IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** **CONTRATOS KLIC**	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

EL INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI NIT 899.999.004-9
CERTIFICA:

Que de conformidad con la información registrada en el aplicativo KLIC, se verificó que LEONARDO FABIO SANCHEZ , identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 10017858 suscribió con el Instituto Geográfico Agustín Codazzi -IGAC identificado con NIT No.899.999.004-9 el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

CONTRATO No.	IGAC-CD-2026-1576-RIS
OBJETO:	*Prestación de servicios personales para la ejecución de actividades de levantamiento de información predial en el marco del proyecto COLSMART*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*$25,200,000.00*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Estudiar, clasificar y ejecutar los trámites asignados, tanto en oficina como en terreno, siguiendo las normas y procedimientos catastrales establecidos de acuerdo a los lineamientos suministrados.* *2. Realizar inspecciones catastrales en predios urbanos y rurales, validando información gráfica y alfanúmerica y/o recopilando información relevante como tipologías de construcción, áreas, unidades, destinos, usos, documentos de identidad de propietarios, títulos de dominio, folios de matrícula inmobiliaria, entre otros, de acuerdo a los lineamientos suministrados.* *3. Registrar y digitalizar correctamente la información de los predios, tanto gráfica como alfanumérica, asegurando la calidad de los datos en los formatos y plataformas determinadas por el IGAC.* *4. Garantizar la calidad de la información y la depuración de los datos producto de los cruces de las bases y las inconsistencias encontradas en los registros catastrales.* *5. Proyectar y grabar las resoluciones resultantes del trámite.* *6. Proyectar dentro de los términos de ley, respuesta a los oficios, consultas y peticiones de los trámites que le sean asignados.* *7. El contratista debe contar con los equipos (PDA, Tablet, celular, cinta métrica y transporte, etc.) e insumos necesarios e indispensables para su desarrollo que garanticen óptimos resultados los honorarios a reconocer incluyen el costo del transporte para efectuar el trámite.* *8. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.* *9. Orientar a los usuarios en los temas inherentes a la información catastral requerida, de los trámites que le sean asignados.* *10. Entregar informes de visita de terreno y mensuales que le sean requeridos en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución del mismo.* *11. Cumplir con los plazos establecidos por la dirección territorial, la entrega de los trabajos asignados y con la calidad requerida.* *12. Asumir el valor del transporte a los predios que requieren inspección de terreno en el departamento de Risaralda dentro del proceso de conservación catastral y suministrar el dispositivo de captura requerido para la toma de información en campo (pda, celular, etc).* *13. En caso de que por necesidades del servicio el contratista requiera desplazarse fuera del departamento de Risaralda, el IGAC reconocerá los valores correspondientes a los gastos de manutención, alojamiento y transporte terrestre a que hubiere lugar.* *14. Realizar las demás actividades asignadas por el supervisor del contrato que se encuentren relacionadas con el objeto contractual.*

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI	**CERTIFICACIÓN CONTRACTUAL** **CONTRATOS KLIC**	**Código:** FO-GCO-PC01-29
		Versión: 1
		Fecha de Vigencia: 27/02/2026

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26/01/2026		
FECHA DE INICIO	26/01/2026		
	ADICIÓN:	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	25/07/2026

OTROSI No. SUSCRITO EL:	PRORROGA: NO APLICA REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA SUSCRITA EL:	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$25,200,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	25/07/2026		
ESTADO:	NO VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente certificación en la ciudad de Pereira a los 3 días del mes de agosto de 2026 por solicitud del interesado.



JUAN CARLOS TORRES PALMA
DIRECTOR TERRITORIAL RISARALDA

Firmado digitalmente en KLIC

JUAN CARLOS TORRES PALMA - 03/08/2026 11:37:37

EL(LA) DIRECTOR(A) TERRITORIAL DEL INSTITUTO GEOGRAFICO AGUSTIN CODAZZI TERRITORIAL RISARALDA

CERTIFICA

Qué el (la) señor(a) LEONARDO FABIO SANCHEZ, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 10,017,858. Suscribió el contrato No. 2146 de 2025 de acuerdo con la siguiente información.

OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES PARA REALIZAR ACTIVIDADES DE RECONOCIMIENTO PREDIAL Y DEMAS ACTIVIDADES CONEXAS EN EL MARCO DEL PROYECTO COL-SMART

FECHA DE INICI	21 de octubre de 2025	**FECHA FINAL**	30 de diciembre de 2025
VALOR TOTAL	$9,800,000.00	**VALOR EJECUTADO**	$9,800,000.00
ESTADO	EJECUCION		

1-ESTUDIAR, CLASIFICAR Y EJECUTAR LOS TRÁMITES ASIGNADOS, TANTO EN OFICINA COMO EN TERRENO, SIGUIENDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS CATASTRALES ESTABLECIDOS DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS SUMINISTRADOS. 2-REALIZAR INSPECCIONES CATASTRALES EN PREDIOS URBANOS Y RURALES, VALIDANDO INFORMACIÓN GRÁFICA Y ALFANUMÉRICA Y/O RECOPILANDO INFORMACIÓN RELEVANTE COMO TIPOLOGÍAS DE CONSTRUCCIÓN, ÁREAS, UNIDADES, DESTINOS, USOS, DOCUMENTOS DE IDENTIDAD DE PROPIETARIOS, TÍTULOS DE DOMINIO, FOLIOS DE MATRÍCULA INMOBILIARIA, ENTRE OTROS, DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS SUMINISTRADOS. 3-REGISTRAR Y DIGITALIZAR CORRECTAMENTE LA INFORMACIÓN DE LOS PREDIOS, TANTO GRÁFICA COMO ALFANUMÉRICA, ASEGURANDO LA CALIDAD DE LOS DATOS EN LOS FORMATOS Y PLATAFORMAS DETERMINADAS POR EL IGAC. 4-GARANTIZAR LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA DEPURACIÓN DE LOS DATOS PRODUCTO DE LOS CRUCES DE LAS BASES Y LAS INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS REGISTROS CATASTRALES. 5-ENTREGAR LA INFORMACIÓN SOLICITADA DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, REALIZAR AJUSTES NECESARIOS Y GARANTIZAR LA ENTREGA FINAL DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL LÍDER DEL PROYECTO. 6-HACER USO ADECUADO DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL PROYECTO Y ASISTIR A REUNIONES PROGRAMADAS PARA EL SEGUIMIENTO Y ALINEACIÓN DE CONCEPTOS TÉCNICOS. 7-REALIZAR LAS DEMÁS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO QUE SE ENCUENTREN RELACIONADAS CON EL OBJETO CONTRACTUAL.

La presente certificación y sus modificaciones (si aplica) se expide a los 16 días del mes de febrero de 2026, en la ciudad de Pereira
Si desea verificar la información aquí contenida agradecemos enviar un correo a contratacion@igac.gov.co

JUAN CARLOS TORRES PALMA
Director Territorial Risaralda

Revisó: Erica Zapata Mejía Erica Zapata Mejía

Elaboró: Katherine Ardila Ospina Katherine Ardila O.

co_certificado_contrato.rdf

Calle 19 y 20 entre Carrera 7 y 8
Pereira - Risaralda
Tel: (6) 3135049 - 3135050
Fax: (6) 3135110 - 3135111
Pereira
www.igac.gov.co

A QUIEN CORRESPONDA

APPRAISER S.A.S, con **NIT. 901.072.075-9,** certifica que el señor, **LEONARDO FABIO SÁNCHEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 10.017.858,** presta sus servicios en nuestra compañía por medio de un contrato de prestación de servicios, como **PERITO AVALUADOR**, desde el 06 del mes de septiembre de 2024. Tipo de Avalúos realizados: URBANOS Y RURALES

El perito directamente para el proceso del servicio que le presta APPRAISER son:

- Reconocimiento predial: realización de visitas técnicas a inmuebles urbanos y rurales objeto de avalúo, tanto para entidades financieras como para clientes particulares.
- Elaboración de informes de avalúo: desarrollo de informes técnicos conforme a la información recolectada durante la visita, incluyendo fotografías, mediciones y estado actual del inmueble.
- Validación jurídica: revisión y verificación de la documentación legal aportada para cada informe de avalúo a ejecutar.

Se expide en la ciudad de Bogotá a los 14 días del mes de octubre de 2025.

Para más información comunicarse al número 318 3483891.

LIZBETH TORO DUQUE
Directora Administrativa y Financiera
APPRAISER

THC –95

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN, EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCION SOCIAL – CORPROGRESO
NIT: 830021593-7

CERTIFICA QUE:

LEONARDO FABIO SANCHEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 10017858 de PEREIRA, prestó sus servicios a esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:

CARGO: RECONOCEDOR INTEGRAL DE TRAMITES DE CONSERVACIÓN
CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. TH-PNUD2024-128
LUGAR DE EJECUCIÓN: RISARALDA
VIGENCIA CONTRATO: 20 MAYO DE 2025 AL 31 AGOSTO DE 2025
HONORARIOS: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.200.000)
VALOR TOTAL CONTRATO: CATORCE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 14.665.000)

OBJETO CONTRACTUAL: Se toman como **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** derivadas de la ejecución de este contrato a cargo del CONTRATISTA las siguientes responsabilidades, bajo los lineamientos de la supervisión del convenio del IGAC, la supervisión directa del/la Coordinador/a del convenio PNUD y en estrecha relación con el resto del equipo interdisciplinario del proyecto, el/la **RECONOCEDOR INTEGRAL DE TRAMITES DE CONSERVACIÓN** para la implementación tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Revisar y ejecutar la respectiva resolución de conservación de los tramites de terreno asignados por el coordinador de tramites, para los tramites de terreno conforme a los procedimientos catastrales vigentes por método directo o indirecto.
2. Realizar mediante la inspección catastral (directo) o a través de método indirecto, el estudio y análisis de las mutaciones que le son asignadas estableciendo los trámites a seguir, de acuerdo con la metodología y procesos establecido por el proyecto.
3. Asegurar en terreno la completitud de los documentos necesarios para efectuar el trámite (documento de identidad, propietarios, títulos de dominio, planos, levantamientos topográficos y folios de matrícula inmobiliaria).
4. Tomar las fotografías del predio y sus construcciones, conforme a los manuales y procedimientos vigentes.
5. Proyectar, registrar los cambios de la información predial en las bases de datos alfanumérica y cartográfica, y avanzar en el sistema de gestión catastral suministrado por el IGAC, de los tramites de terreno asignados por el coordinador de tramites.
6. Para el reconocimiento integral de los tramites de terreno asignados por el coordinador de tramites, tomar como base los insumos gráficos dispuestos en el SharePoint previo al desplazamiento a campo, con el fin de verificar en sitio tanto el terreno y la construcción, de acuerdo con normas y procedimientos vigentes, garantizando la integralidad entre la información gráfica, alfanumérica catastral y registral correspondiente.
7. Garantizar la custodia de la documentación recibida radicada por sistema de información catastral y correspondencia.
8. Entregar informes de visita de terreno por cada trámite asignado por método directo, en cumplimiento del presente contrato, así como el informe final de las actividades desarrolladas dentro del término de ejecución de este.
9. Cumplir con los rendimientos, calidad y plazos establecidos por la dirección territorial y el equipo de PNUD, para la entrega de los trabajos asignados.

10. Realizar los ajustes solicitados en las bases catastrales cuando le sea devuelto un trámite, durante los 3 días hábiles siguientes a la devolución.
11. Gestionar con anticipación de 6 días, las ordenes de comisión con el coordinador de tramites de la dirección territorial vinculado, para la atención de los tramites de conservación, conforme a los parámetros definidos por el PNUD.
12. Realizar el informe de comisión en un máximo de 5 días hábiles posterior a la comisión, en los formatos establecidos dentro del marco del proyecto.

Se expide en Bogotá, al 25 de septiembre de 2025.

Cordialmente,



MARIA NELLY CUADROS JIMENEZ
Coordinadora de Talento Humano

ACTA DE INICIO CONTRATO

CONTRATO No:	1000-2022
OBJETO:	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión catastral en la recopilación de la información obtenida del levantamiento de la información técnica de los procesos de actualización y conservación catastral y su análisis.
CONTRATISTA:	LEONARDO FABIO SANCHEZ
VALOR CONTRATO:	$8.270.333
PLAZO:	DOS (02) MESES
FECHA DE INICIACION:	25/07/2022
FECHA DE TERMINACION:	15/09/2022
SUPERVISOR:	ÁNGEL FLÓREZ VENEGAS

En Bogotá D.C., A los veinticinco (25) días del mes de julio del año 2022, se reunieron **ANGEL FLOREZ VENEGAS** en su calidad de supervisor designado para la ejecución del contrato y **LEONARDO FABIO SANCHEZ,** contratista, con el fin de dejar constancia por medio de la presente acta, de la iniciación real y efectiva del objeto del contrato.

Los riesgos amparados por la garantía única están vigentes, según verificación efectuada por el Supervisor.

En constancia se firma la presente acta por los que en ella intervinieron, a los 25 días del mes de julio del año 2022.

SUPERVISOR
ÁNGEL FLÓREZ VENEGAS

CONTRATISTA
LEONARDO FABIO SANCHEZ

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA				
NÚMERO DE CONTRATO:	**1000-2022**		**FECHA DE SUSCRIPCIÓN:**	19/07/2022
NOMBRE CONTRATISTA:	LEONARDO FABIO SÁNCHEZ		**IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATISTA (CC. O NIT)**	10.017.858
REPRESENTANTE LEGAL E IDENTIFICACIÓN:	**NO APLICA**			
OBJETO:	*Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el proceso de gestión catastral en la recopilación de la información obtenida del levantamiento de la información técnica de los procesos de actualización y conservación catastral y su análisis*			
PLAZO INICIAL:	DOS (02) MESES y QUINCE (15) DÍAS sin que supere el plazo de ejecución del convenio Interadministrativo N° 2021-0007 suscrito entre el Municipio de Armenia y la UAECD.		**PLAZO TOTAL PRORROGADO:**	NO APLICA
TIEMPO TOTAL SUSPENDIDO:	NO APLICA		**PLAZO TOTAL DEL CONTRATO:**	DOS (02) MESES y QUINCE (15) DÍAS sin que supere el plazo de ejecución del convenio interadministrativo N° 2021-0007 suscrito entre el Municipio de Armenia y la UAECD.
EXTREMOS CONTRACTUALES	**INICIO:**	25/07/2022	**TERMINACIÓN:**	15/09/2022
BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO				

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

1	Realizar visitas de campo a los predios asignados para actualización catastral	Visitas realizadas de acuerdo a las obligaciones del contrato.	Listado de actividades realizadas en PDF	Evidencias entregadas al líder técnico de la zona
2	Analizar y procesar toda la información recaudada más la consignada en bases de datos y geográficas	Análisis realizados de acuerdo a las obligaciones del contrato.	Listado de actividades realizadas en PDF	Evidencias entregadas al líder técnico de la zona
3	Realizar informes necesarios por cada predio asignado siguiendo los formatos autorizados para que sirvan a próximas instancias del proceso de actualización catastral.	Informes realizados de acuerdo a las obligaciones del contrato.	Listado de actividades realizadas en PDF	Evidencias entregadas al líder técnico de la zona
4	Entrega digital de los informes realizados y el material gráfico recolectado y producido.	Entrega digital realizada de acuerdo a las obligaciones del contrato.	Listado de actividades realizadas en PDF	Evidencias entregadas al líder técnico de la zona
5	Entrega física de todos los informes realizados para el archivo físico de la Unidad de Catastro Municipal	Entrega física realizada de acuerdo a las obligaciones del contrato.	Listado de actividades realizadas en PDF	Evidencias entregadas al líder técnico de la zona

En virtud de lo anteriormente expuesto en mi calidad de supervisor certifico que, el contratista cumplió a satisfacción con el contrato y se encuentra a paz y salvo con la Entidad por todo concepto.

Aprobó:



ÁNGEL FLOREZ
Supervisor del contrato
Asesor 105-01
C.C. 80.390.945

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 8.270.333
VALOR ADICIONADO:	$ 0
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 8.270.333
PAGOS EFECTUADOS:	$ 5.623.827
PAGO ANTICIPADO	$ 0
ANTICIPO:	$ 0
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA:	$ 100.000
VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA UAECD:	$ 2.546.506
VALOR FINAL EJECUTADO:	$ 5.723.827

Razones de la no ejecución del saldo a liberar: *"De conformidad con lo determinado en el numeral 2.6 de los estudios previos, el plazo inicial del contrato se estimó hasta el 15 de septiembre de 2022 fecha inicial de terminación del convenio interadministrativo 2021-00007 suscrito entre la UAECD y Armenia, pese a que este fue prorrogado, las actividades previstas, objeto de este contrato, fueron ejecutadas a satisfacción por el contratista hasta el 15 de septiembre de 2022, sin que esto constituya un incumplimiento contractual."*

Obligaciones específicas	Actividades realizadas - Cumplimiento (Hacer descripción cualitativa y cuantitativa)	Producto y/o Soportes y/o ruta electrónica	Observaciones

HQ5 SAS

NIT : 901023218-6

CERTIFICA QUE:

Nombre	SANCHEZ LEONARDO FABIO
Tipo de identificación	CEDULA DE CIUDADANIA
N° identificación	10017858
Tipo de contrato	Contrato de Obra o labor
Empresa usuaria	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE CATASTRO DISTRITAL - UAECD
Cargo	TECNICO/ TECNOLOGO 2
Fecha de ingreso	05-Apr-2022
Fecha de retiro	30-Jun-2022
Salario	$ 2.200.000,00

La presente solicitud se expide la fecha 03-Sep-2022 a solicitud del interesado.

Cordialmente



DIEGO HAROL GAITAN LEÓN

REPRESENTANTE LEGAL

HUMAN QUALITY 5 SAS

La presente certificación debe ser verificada únicamente por correo electrónico y con el adjunto en el siguiente correo: info@hq5.com.co

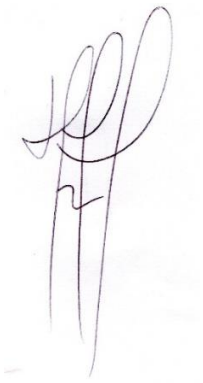
Pereira, octubre 27 de 2022

GRUPO ARSAMI SAS NIT 900969372

HACE CONSTAR QUE

El señor LEONARDO FABIO SANCHEZ identificado con cedula de ciudadanía No 10.017.858 de Perera, laboró con esta empresa desde el 16 de julio de 2016, hasta el día 31 de mayo de 2021 desempeñaba el cargo de Asistente Administrativo de punto de venta, y tenía una asignación salarial mensual de $908.526 más auxilio de transporte de $106.454 para un total de $1.015.050 (Un Millón quince mil cincuenta pesos M/C), y la terminación del contrato fue por cierre de la empresa por afujías económicas a causa de la pandemia

Para constancia se firma en Pereira a los veinte y siete días de octubre de dos mil veintidós.



LUIS H TABARES

Gerente General.

Celular 3215960811

CABLEUNIÓN®
TELEVISIÓN POR CABLE.
CHILE

CABLEUNION CHILE S.A.

CERTIFICA QUE:

Señor **LEONARDO FABIO SÁNCHEZ,** con cédula de ciudadanía Colombiana **No. 10.017.858,** ha laborado en nuestra empresa como **VICEPRESIDENTE OPERATIVO** durante el periodo comprendido del 13 de octubre del 2006 hasta el 07 de marzo del 2014, con un contrato a término indefinido, demostrando durante su permanencia responsabilidad, honestidad, dedicación en las labores que le fueron encomendadas.

Se expide la presente solicitud del interesado, para los fines que estime conveniente.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Chile a los nueve (09) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016).

Cordialmente,

ALEJANDRA GONZALEZ SANTANDER
Administración y Finanzas

CABLEUNION
TELEVISIÓN POR CABLE
CHILE

Enrique Bunster No 12785 – Esq. Baldomero Lillo – La Pintana
Fonos: (056)25185116 – (056)25423535 – Email: agonzalez@cableunion.cl
Santiago de Chile

CABLEUNIÓN®
TELEVISIÓN POR CABLE.
CHILE

EDUARDO ROCO CAMPOS
NOTARIO PUBLICO
LA GRANJA - CHILE

FINIQUITO
DE CONTRATO DE TRABAJO

En Santiago de Chile, a 8 de Marzo de 2014, entre CABLEUNION S.A. en adelante "el empleador", Rut Nº 99.589.350-9, representada por estos efectos por Doña. Neri Elizabeth Cuiza Urriola, Cédula Nacional de Identidad Nº 13.948.534-3, domiciliada en Calle Enrique Bunster Nº 12785, comuna de La Pintana, por una parte y por otra don LEONARDO FABIO SANCHEZ en adelante "El Trabajador" de nacionalidad Colombiano, Cédula de Identidad de extranjeros Nº 22.353.534-8, domiciliado en Calle Juan de Dios Malebrán 3744, casa 44, Comuna de Puente Alto. Se acuerda el siguiente finiquito.

Don LEONARDO FABIO SANCHEZ declara haber prestado servicios a CABLEUNION S.A., desempeñando su cargo como Vicepresidente de Operaciones desde el 13 de Octubre de 2006, al 07 de Febrero de 2014., fecha esta última de terminación de sus servicios por la causal basada en el articulo 159 Nº 1 del código del trabajo "Mutuo acuerdo".

Don LEONARDO FABIO SANCHEZ, declara recibir en este acto, a su entera satisfacción un cheque nominativo extendido a su favor, serie HDI Números: 3485. Contra el Banco Santander, que representa en su totalidad la suma que a continuación se indica, por el concepto que se señala:

VACACIONES PROPORCIONALES (7.5 DIAS)	$	331.424.-
SUELDO ADEUDADO MES DE DIC 2013	$	1.205.211.-
SUELDO ADEUDADO MES DE ENERO 2014	$	1.168.640.-
SUELDO ADEUDADO MES DE FEBRERO 2014	$	1.222.775.-
DIAS TRABAJADOS AL 7 DE MARZO 2014	$	169.911.-
COMISIONES GERENCIALES ABRIL 2013	$	1.052.758.-

Total Liquido..... .....$ 5.150.719.-

Son: CINCO MILLONES CIENTO CINCUENTA MIL SETECIENTOS DIEZ Y NUEVE.- pesos.-

Don LEONARDO FABIO SANCHEZ, deja constancia que durante el tiempo que prestó servicio en CABLEUNION S.A. recibió de esta a su entera satisfacción, correcta y oportunamente el total de las remuneraciones convenidas, con sus reajustes legales y el pago de las horas extras cuando las trabajó, asimismo, recibió en general de parte del empleador el cumplimiento integro de todas las demás obligaciones laborales y previsionales que emanaron de la relación de trabajo.

Enrique Bunster 12785 Esq. Baldomero Lillo
(56) 2 5185116 / (56) 2 5423535
clientes@cableunion.cl
Santiago - Chile

CABLEUNIÓN®
TELEVISIÓN POR CABLE.
CHILE

Don LEONARDO FABIO SANCHEZ declara que CABLEUNION S.A. representado por Doña Neri Elizabeth Cuiza Urriola, nada le adeuda por los conceptos anteriormente mencionados ni por ningún otro, sea por orden legal o contractual derivado de la prestación de sus servicios y que no tiene cobro alguno que formular, renunciando a reclamar cualquier derecho o a entablar cualquier acción judicial o administrativa que pudiera iniciar en contra de CABLEUNION S.A., representante legal la señora Neri Elizabeth Cuiza Urriola le otorga el mas amplio y total FINIQUITO declarando que el presente documento lo suscribe libre y espontáneamente en perfecto y cabal conocimiento de cada uno de todos sus derechos.

Para constancia firman las partes el presente FINIQUITO ante el ministro de fe que lo fue la DIRECCION DEL TRABAJO o el NOTARIO PUBLICO.

Se otorga el presente documento en tres ejemplares quedando uno de ellos en poder de cada parte y el tercero en la Inspección del Trabajo.

LEIDO RATIFICAN

LEONARDO FABIO SANCHEZ
RUT: 22.353.534-8
TRABAJADOR

NERI ELIZABETH CUIZA URRIOLA
RUT: 13.948.534-3
EMPLEADOR

FIRMÓ Y RATIFICÓ ANTE MÍ EL TRABAJADOR ANTES INDIVIDUALIZADO.
05 MAR 2014
Santiago, ...

EDUARDO ROCO CAMPOS
NOTARIO PUBLICO
LA GRANJA - CHILE

Enrique Bunster 12785 Esq. Baldomero Lillo
(56) 2 5185116 / (56) 2 5423535
clientes@cableunion.cl
Santiago - Chile

NIT. 800.152.783-0
REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: LEONARDO FABIO SANCHEZ
CEDULA: 10017858 LUGAR DE EXPEDICION:
UBICACION: DIR. SEC. FISCALIAS - PEREIRA
FECHA ULTIMO INGRESO: 1999/03/23
ESTADO: RETIRADO FECHA RETIRO:2001/03/11

ULTIMO CARGO DESEMPEÑADO: 701503 AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

CARGOS DESEMPEÑADOS

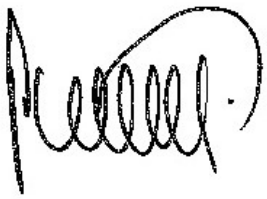
DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA
1999/04/12	2001/03/11	701503	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	DIR. SEC. FISCALIAS - PEREIRA

ENCARGOS

DESDE	HASTA	CARGO	DESCRIPCION CARGO	CLASE

Se expide en Pereira, el día 25-09-2026.

Que de acuerdo a los periodos laborados, se anexa copias de las funciones de los cargos desempeñados, establecidas en El Manual de Funciones y Requisitos y adoptadas mediante las resoluciones Nº0001 de 29 de enero de 2018, 0032 de 6 de octubre de 2017, 0-021 de 24 de agosto de 2016, 0-1034 de 28 de mayo de 2015, 00470 de 2 de abril de 2014, 2-4145 de 29 de diciembre de 2011, 2-2072 del 7 de septiembre de 2007, 0-0086 de 06 de enero de 2005, 0-0085 de 06 de enero de 2005, 0-0084 enero 6 de 2005, 0-0887 de 16 de mayo de 2002, 0-1102 de 17 junio de 2002, 0-1099 de 17 de junio de 2002, 00467 de 1 de marzo de 1996, 0-0825 de 20 de mayo de 1994, 0-0247 de 11 mayo de 1993 y 0-0911 de 17 de septiembre de 1993.



SANDRA MILENA MANRIQUE SOLARTE
SUBDIRECTOR REGIONAL - EJE CAFETERO

Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el superior inmediato.
2. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Prepara y controla las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Constitución Política de Colombia, estructura organizacional de la Fiscalía General de la Nación, informática y de técnicas de organización y métodos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**
Dependencia:	Dependencia donde se encuentre ubicado el cargo
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPOSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo administrativo a las funciones del área de desempeño.

III. FUNCIONES ESENCIALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Denominación del cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**
Cargo superior inmediato:	Jefe de la dependencia donde se encuentre ubicado el cargo

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a la dependencia en las labores administrativas y de correspondencia y archivo.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato.
2. Preparar y controlar las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento de la dependencia y elaborar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos asignados.
3. Adelantar y dar cumplimiento a las labores de correspondencia, archivo y mensajería de su dependencia.
4. Colaborar y apoyar temporalmente el desarrollo de las actividades relacionadas con la naturaleza de su cargo cuando, por necesidades del servicio, su superior lo requiera.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los trámites administrativos ordenados por el Cargo superior inmediato se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
2. Prepara y controla las requisiciones de papelería, elementos y útiles necesarios para el normal funcionamiento del área en forma oportuna.
3. La correspondencia y el archivo se mantiene al día y organizada de acuerdo con la tabla de retención documental y el servicio de mensajería se presta oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

Conocimientos básicos de la Constitución Política de Colombia, informática básica, ortografía, redacción, correspondencia y técnicas de archivo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Aprobación de un (1) año de educación superior relacionada con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia general.

1. IDENTIFICACION DEL CARGO

Denominación del cargo:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**
Dependencia:	• Direcciones seccionales del CTI en donde se ubique el cargo • Escuela de Investigación Criminal y Ciencias Forenses
Cargo superior inmediato:	• Director Seccional del CTI • Director de Escuela

2. FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Recibir, radicar, clasificar y distribuir la correspondencia que ingrese a la Dependencia de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.

2. Colaborar en la transcripción de informes, cuadros y demás documentos o formatos que se requieran en el desarrollo de las actividades de la Dependencia.

3. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la Dependencia y realizar transferencias de acuerdo con la tabla de retención documental.

4. Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.