

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 009

FECHA: 02/01/2.019

VALOR \$12'606.828

SON: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS

COMPROMISO AMPARAR: MANIPULADOR DE RESIDUOS SOLIDOS

TÉRMINO: 12 MESES

EL GERENTE Y/O JEFE DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE NOVITA S.A CERTIFICA QUE: EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL DE 2.019, SE ENCUENTRAN DISPONIBLES Y LIBRES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL LA PARTIDA QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN:

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL: MANIPULADORES DE RESIDUOS SOLIDOS RUBRO # 3.1.2

Saldo Apropriación
\$12'606.832

Valor CDP
\$12'606.828

Nuevo Saldo Apropriación
\$4

Empresa de servicios
públicos de novita s.a.


FIRMA

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: espns.a0329@hotmail.com

"Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"

CONTRATO	CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO TÉRMINO FIJO N°009
Objeto	MANIPULADOR DE RESIDUOS SOLIDOS
Lugar de Ejecución	NOVITA – PALACIO MUNICIPAL
Valor	\$ 12'606.828
Honorarios mes	\$ 1'050.569
Plazo estimado	DOCE (12) MESES, DEL 2 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2.019

CONTRATANTE	EMPRESAS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NOVITA S.A NIT 900349174-7
Representante Legal	STALYN CAICEDO MOSQUERA , identificado con la cédula de ciudadanía número 4,841,150 – de Novita
Cargo	GERENTE debidamente facultado por la junta directiva mediante el acta número 006

CONTRATADO	TOMAS MOSQUERA ASPRILLA		
Identificación	C. C. N°	1'412.968	De santuario Risaralda
Designado como	TRABAJADOR		
Dirección y Teléfono	B/ EL ROSARIO		

DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
CDP Nro. 009	DEL DÍA 2	DEL MES 01 DE 2.019

NIT: 900349174-7

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: esprns.a0329@hotmail.com

Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"

Entre los suscritos: **STALYN CAICEDO MOSQUERA** identificado con cedula de ciudadanía número **4'841.150** de **NOVITA** en calidad de Representante Legal de la **EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE NOVITA S.A.** constituida por escritura pública número 770 de la notaria **UNICA** del circuito de **ISTMINA**, todo lo cual consta en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio de **QUIBDO CHOCO**, debidamente facultado por la junta directiva mediante el acta número N°006, quien en adelante se denominara **EL EMPLEADOR**, por una parte y por la otra **TOMAS MOSQUERA ASPRILLA** identificado con cedula de ciudadanía número **1'412.968** de santuario Risaralda en adelante **EL TRABAJADOR**; acuerdan celebrar el presente **contrato individual de trabajo a término fijo**, regido además por las siguientes cláusulas, en conexión con la Ley 789 de 2002 y demás normas concordantes: **CLAUSULA PRIMERA: EL EMPLEADOR** contrata los servicios personales del **TRABAJADOR** y este se obliga: a) A poner al servicio del **EMPLEADOR** toda su capacidad normal de trabajo en forma exclusiva en el desempeño de las funciones propias del oficio mencionado y en las labores anexas y complementarias del mismo., de conformidad con las ordenes e instrucciones que le imparta **EL EMPLEADOR**, o sus representantes, y b) A no prestar directa ni indirectamente servicios laborales a otros **EMPLEADORES**, ni a trabajar por cuenta propia en el mismo oficio durante la vigencia de este contrato, en el horario que para tal fin le fije el Empleador. **PARÁGRAFO 1:** En desarrollo del contrato, el Trabajador cumplirá las siguientes labores conexas con el cargo: 1. Cumplir con las rutas de recolección domiciliaria de residuos sólidos que le hayan sido asignadas. 2. Hacer la recolección de los desechos que se encuentran en los espacios públicos del municipio de acuerdo con los horarios y lugares asignados. 3. Realizar la adecuada disposición final de residuos sólidos de acuerdo al manual de procedimientos. 4. Terminar las rutas asignadas el mismo día que se Comienza la Recolección. 5. Permanecer cerca al carro de basuras en el Horario de trabajo establecido esté o no el vehículo en Funcionamiento. 6. Portar el Uniforme o Instintivo de la Empresa siempre y en todo momento mientras se encuentre en horarios Laborales. 7. Cuidar los Equipos y Herramientas de Trabajo e informar al Jefe Inmediato cualquier novedad que presenten estos; en ningún momento intentar arreglarlas por sus propios medios, Excepto esté autorizado por su Jefe Inmediato. 8. Maniobrar con responsabilidad y Técnicamente las palancas y gastos Hidráulicos que el carro recolector tiene para el procesamiento de las Basuras. 9. Reciclar Técnicamente las Basuras que se van a Introducir al Carro Recolector, Según las indicaciones y Especificaciones dadas por el Fabricante del

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: espns.a0329@hotmail.com

Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"

Vehículo y por el Jefe Inmediato. 10. Realizar los Mantenimientos Periódicos a los Elementos de los que consta el Carro Recolector en la parte posterior y que Infiere en su Trabajo. 11. Llevar el control permanente del descargue del Carro Recolector en el Basurero e informar cualquier novedad que se presente al Jefe Inmediato. 12. No dejar en las vías ningún residuo sólido, siempre y cuando pueda ser Recogido por el Carro Recolector. 13. En el Transporte de las Basuras del Centro de la ciudad al Basurero, no dejar caer las Bolsas u otro Elemento que se transporte en el Carro Recolector. 14. Mientras que el Carro Recolector se dirija al Basurero, los Operadores del Aseo deben estar en un lugar seguro del Vehículo; Ni colgando de este ni en los Estribos de la cabina. 15. Informar de carácter urgente al Jefe Inmediato cualquier inconsistencia o Falla que se presente en el proceso de Recolección de Basuras; sea cual fuere el día o la Hora. 16. Solicitar al Jefe Inmediato los elementos e Insumo necesarios para mantener aseado el Carro Recolector de Basuras, tanto la parte Interna como Externa; y participar de las jornadas de mantenimiento General que se le haga al Vehículo. 17. No permitir el acceso Al vehículo de personas que no se encuentren Vinculadas a la Empresa; Excepto tengan el debido permiso por parte del Área Operativo o Administrativa. 18. El Operador de Aseo en ningún momento debe saltarse de los conductos Regulados por la Empresa. 19. Solicitar al Jefe Inmediato los Elementos e Insumos Necesarios Para Mantener Aseada la Bodega de almacenamiento y la Dotación Necesaria Para la Realización de los Trabajos. 20. No sacar de las instalaciones de la empresa ningún elemento, material, herramienta o equipo sin el respectivo permiso de su jefe inmediato; así sea en calidad de préstamo. 21. Ejercer las demás Funciones que Sean Asignadas por el Jefe Inmediato de Acuerdo con la Naturaleza del Cargo. **CLAUSULA SEGUNDA:** Las partes declaran que en el presente contrato se entienden incorporadas, en lo pertinente, las disposiciones legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores, en especial las del contrato de trabajo para el oficio que se suscribe, fuera de las obligaciones consignadas en los reglamentos de trabajo o de higiene y de seguridad industrial de la empresa. **CLAUSULA TERCERA:** En relación con la actividad propia del trabajador, este la ejecutará dentro de las siguientes modalidades que implican claras obligaciones para el mismo trabajador así: 1). Observar rigurosamente las normas que le fije la empresa para la realización de la labor a que se refiere el presente contrato. 2). Guardar absoluta reserva, salvo autorización expresa de la empresa, de todas aquellas informaciones que lleguen a su conocimiento, en razón de su trabajo, y que sean por naturaleza privadas. 3). Ejecutar por sí mismo las funciones asignadas y cumplir estrictamente las

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: espns.a0329@hotmail.com

Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"

instrucciones que le sean dadas por la empresa, o por quienes la representen, respecto del desarrollo de sus actividades. 4). Cuidar permanentemente los intereses de la empresa. 5) Dedicar la totalidad de su jornada de trabajo a cumplir a cabalidad con sus funciones. 6). Programar diariamente su trabajo y asistir puntualmente a las reuniones que efectúe la empresa a las cuales hubiere sido citado. 7). Conservar completa armonía y comprensión con los clientes, con sus superiores y compañeros de trabajo, en sus relaciones personales y en la ejecución de su labor. 8). Cumplir permanentemente con espíritu de lealtad, colaboración y disciplina con la empresa. 9). Avisar oportunamente y por escrito, a la empresa todo cambio en su dirección, teléfono o ciudad de residencia. Las demás consagradas en el artículo 58 del código sustantivo del trabajo **CLAUSULA CUARTA: EI EMPLEADOR** pagará al **TRABAJADOR** por la prestación de sus servicios el salario indicado, pagadero en las oportunidades también señaladas arriba. Dentro de este pago se encuentra incluida la remuneración de los descansos dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del código Sustantivo del Trabajo. Se aclara y se conviene que en los casos en los que **EL TRABAJADOR** devengue comisiones o cualquier otra modalidad de salario variable, el 82.5% de dichos ingresos, constituye remuneración ordinaria, y el 17.5% restante está destinado a remunerar el descanso en los días dominicales y festivos de que tratan los capítulos I y II del título VII del Código Sustantivo del Trabajo. **PARÁGRAFO:** Las partes expresamente acuerdan que lo que reciba el trabajador o llegue a recibir en el futuro, adicional a su salario ordinario, ya sean beneficios o auxilios habituales u ocasionales, tales como alimentación, habitación o vestuario, bonificaciones ocasionales o cualquier otra que reciba, durante la vigencia del contrato de trabajo, en dinero o en especie, no constituyen salario. **CLAUSULA QUINTA:** Todo trabajo suplementario o en horas extras y todo trabajo en día domingo o festivo en los que legalmente debe concederse descanso, se remunerará conforme a la ley, así como los correspondientes recargos nocturnos. Para el reconocimiento y pago del trabajo suplementario, dominical o festivo **EL EMPLEADOR** o sus representantes deben autorizarlo previamente por escrito. Cuando la necesidad de este trabajo se presente de manera imprevista o inaplazable, deberá ejecutarse y darse cuenta de él por escrito, a la mayor brevedad, al **EMPLEADOR**, o a sus representantes. **EL EMPLEADOR** en consecuencia, no reconocerá ningún trabajo suplementario o en días de descanso legalmente obligatorio que no haya sido autorizado previamente o avisado inmediatamente, como queda dicho. **CLAUSULA SEXTA: EL TRABAJADOR**, se obliga a laborar la jornada ordinaria en los turnos y dentro de las horas señaladas

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: espons.a0329@hotmail.com

Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"

por el **EMPLEADOR**, pudiendo hacer este ajuste o cambios de horario cuando lo estime conveniente. Por el acuerdo expreso o tácito de las partes, podrán repartirse las horas de la jornada ordinaria en la forma prevista en el artículo 164 del Código Sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 23 de la ley 50 de 1990, teniendo en cuenta que los tiempos de descanso entre las secciones de la jornada no se computan dentro de la misma, según el artículo 167 ibídem.

CLAUSULA SÉPTIMA: este contrato no requiere periodo de prueba

CLAUSULA OCTAVA: Son justas causas para dar por terminado unilateralmente este contrato por cualquiera de las partes, las enumeradas en el artículo 7° del Decreto 2351 de 1965; y además por parte del **EMPLEADOR**, las siguientes faltas que para el efecto se califiquen como graves a saber: a) Solicitar préstamos especiales o ayudas económicas a clientes o proveedores del empleador aprovechándose de su cargo u oficio o aceptarles donaciones de cualquier clase sin la previa autorización del empleador. b) Autorizar o ejecutar sin ser de su competencia, operaciones que afecten los intereses del empleador o negociar bienes y/o mercancías del empleador en provecho propio. c) Retener dineros o hacer efectivos cheques recibidos para el empleador. d) Presentar cuentas de gastos ficticias o presentar como cumplidas visitas o tareas no efectuadas. e) Cualquier actitud en los compromisos comerciales, personales o en las relaciones sociales que pueda afectar en forma nociva la reputación del empleador. f) Retirar de las instalaciones donde funcione la empresa elementos, máquinas y útiles de propiedad del Empleador sin su autorización escrita. g) La no asistencia puntual al trabajo, sin excusa suficiente a juicio del Empleador. h) El hecho de que el Trabajador abandone el sitio de trabajo, llegue embriagado al mismo o ingiera bebidas embriagantes en el sitio donde labora o por tanto el uniforme de la entidad, sin excusa suficiente a juicio del Empleador. i) El desarrollo de actividades tales como rifas y ventas. j) El incumplimiento de las normas contenidas en el Reglamento Interno de Trabajo. k) Incurrir en conductas de acoso laboral señaladas en la Ley 1010 de 2006 y/o conductas determinantes de acoso sexual. l) Utilizar los medios de comunicación electrónicos y/o implementos de trabajo entregados para el desempeño del cargo, en asuntos personales ajenos a las labores señaladas para su desarrollo m) incumplir con cualquiera de las obligaciones descritas en la cláusula primera y tercera del presente contrato.

CLAUSULA NOVENA: Las partes podrán convenir que el trabajo se preste en un lugar distinto del inicialmente contratado, siempre que tales traslados no desmejoren las condiciones laborales o de remuneración del **TRABAJADOR**, o impliquen perjuicios para él. Los gastos que se originen con el traslado serán

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: espns.a0329@hotmail.com

Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"

cubiertos por el **EMPLEADOR**, de conformidad con el numeral 8° del artículo 57 del Código Sustantivo del Trabajo. El trabajador se obliga a aceptar los cambios de oficio que decida el **EMPLEADOR** dentro de su poder subordinante, siempre que se respeten las condiciones laborales del trabajador y no se le causen perjuicios. Todo ello sin que se afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del Trabajador, de conformidad con el artículo 23 del código sustantivo del Trabajo, modificado por el artículo 1° de la ley 50 de 1990. **CLAUSULA DECIMA:** El presente contrato reemplaza en su integridad y deja sin efecto alguno cualquier otro contrato verbal o escrito celebrado entre las partes con anterioridad. Las modificaciones que se acuerden al presente contrato se anotarán a continuación de su texto. **CLAUSULA DECIMA PRIMERA.** Sistema de Seguridad Social Integral. Para los fines consiguientes, el Trabajador manifiesta que se encuentra vinculado al Sistema de Seguridad Social Integral como sigue:

SALUD: nueva eps
PENSION: colpensiones
ARL: positiva
CAJA DE COMPENSACION: Comfachoco

Para constancia se firma en dos ejemplares del mismo tenor y valor, en Novita a los 02 días del mes de ENERO de 2,019

EL Empleador

El Trabajador,

Empresa de servicios
públicos de Novita S.A.


STALYN CAICEDO MOSQUERA.
C.C 4.841.150 De Novita


TOMAS MOSQUERA ASPRILLA
C.C. 1'412.968 De santuario R.

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: espn.a0329@hotmail.com

Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"



FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

ENTIDAD RECEPTORA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO <u>Mosquera</u>	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) <u>Asprilla</u>	NOMBRES <u>Tomas</u>
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="checkbox"/> C.E. <input type="checkbox"/> PAS <input type="checkbox"/> No. <u>1.412.968</u>	SEXO F <input type="checkbox"/> M <input checked="" type="checkbox"/>	NACIONALIDAD PAÍS COL. <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="checkbox"/> SEGUNDA CLASE <input type="checkbox"/> NÚMERO _____ D.M. _____		
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA <u>27</u> MES <u>12</u> AÑO <u>1963</u> PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Choco</u> MUNICIPIO <u>Novita</u>		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA PAÍS <u>Colombia</u> DEPTO <u>Choco</u> MUNICIPIO <u>Novita</u> TELÉFONO _____ EMAIL _____

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA
MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO:	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11	MES	AÑO

EDUCACION SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), TL (TECNOLÓGICA), TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), UN (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), MG (MAESTRÍA O MAGISTER), DOC (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (R), BIEN (B) O MUY BIEN (MB)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB

FORMATO ÚNICO HOJA DE VIDA

Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.			
EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa Publica	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO choco	MUNICIPIO Nouita		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES 12 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO ACTUAL recolector de residuos Solidos	DEPENDENCIA Alcaldia		DIRECCIÓN Rosario
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa Publica	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO choco	MUNICIPIO Nouita		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES 12 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO Recolector de residuos Solidos	DEPENDENCIA Alcaldia		DIRECCIÓN Rosario
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa Publica	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO choco	MUNICIPIO Nouita		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES 12 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO Recolector de residuos Solidos	DEPENDENCIA Alcaldia		DIRECCIÓN Rosario
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Empresa Publica	PÚBLICA <input checked="" type="checkbox"/>	PRIVADA <input type="checkbox"/>	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO choco	MUNICIPIO Nouita		CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA <input type="text"/> MES 12 AÑO 2001		FECHA DE RETIRO DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>
CARGO O CONTRATO Recolector de residuos Solidos	DEPENDENCIA Alcaldia		DIRECCIÓN Rosario

NOTA: SI REQUIERE ADICIONAR MAS EXPERIENCIA LABORAL, IMPRIMA NUEVAMENTE ESTA HOJA.

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

4 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES.

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	17	
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO		
TRABAJADOR INDEPENDIENTE		
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	17	

5 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____



FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

6 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

Empty box for observations of the HR Manager and/or Contracts.

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

02-01-2019
Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

No. 009

FECHA: 02/01/2,019

VALOR \$ 12'606.828

SON: DOCE MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS VEINTIOCHO PESOS

BENEFICIARIO: TOMAS MOSQUERA ASPRILLA

OBJETO: PAGO DE CONTRATO LABORAL A TÉRMINO FIJO COMO MANIPULADOR DE RESIDUOS SOLIDOS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE NOVITA S.A.

EL GERENTE Y/O JEFE DE PRESUPUESTO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE NOVITA S.A CERTIFICA QUE: EN EL PRESUPUESTO DE GASTOS DE LA EMPRESA CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA FISCAL DE 2.019, SE ENCUENTRAN DISPONIBLES Y LIBRES DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL LA PARTIDA QUE SE RELACIONA A CONTINUACIÓN:

Código Pptal	Vigencia Fiscal	Cuenta Programa	Subcuenta Subprograma	Objeto Proyecto
3.1.2	2,019	Manipulador de Residuos sólidos		Manipulador de residuos solidos

Empresa de servicios
públicos de novita s.a.


FIRMAS

Palacio Municipal Oficina 30
Tel. 310-450-8066
E-mail: esprns.a0329@hotmail.com

"Mejorando la calidad de vida del pueblo "Noviteño"