

<http://saia.pereira.gu>

Pereira, Abril 15 de 2016

Doctora
NOHELIA MONTOYA
Directora Administrativa de Gestión de Talento Humano
Secretaría de Desarrollo Administrativo
Presente

ALCALDIA DE PEREIRA
Radicación No: **17760-2016**
Fecha: 15/04/2016 17:27:46
Revisado por: SANDRA HELENA BERNARDINI ARISTIZÁBAL
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Referencia: Actualización Hoja de vida

A fin de que obren dentro de mi expediente de hoja de vida, adjunto en un (1) folio, el siguiente certificado de formación para el trabajo y el desarrollo humano:

Tipo	Nombre	Entidad	Duración	Fecha
Seminario	GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	UNITECNICA	7 Horas	14-04-2016

Atentamente,


JOSE OVER BUITRAGO DUQUE
C.C. 10124586 de Pereira

Anexo: Un (1) folio

Notificaciones: Ventanilla Unica Gestión Documental, Tel 3248200



Libertad y Orden

La República de Colombia
Secretaría de Educación del Municipio de Pereira

y en su nombre
La Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano

Unitécnica


IngeComputo SAS, Nit. 800.920.980, con autorización oficial según Resolución Números 192 del 17 de Marzo de 1993, emanada de la Secretaría de Educación del Risaralda y 3733 del 17 de Septiembre de 2012, emanada de la Secretaría de Educación de Pereira,

Certifica
Que:

José Over Buitrago Duque

C.C. 10.124.586

Asistió al Seminario de Gestión Documental y Archivos en representación de:
Alcaldía De Pereira el cual tuvo una intensidad total de 7 horas.


Constanz Padua Muriel
Facilitador

Pereira

3401102

CiB 67-21-38


Milagros Zapata Palacios
Dirección Académica

Pereira, 14 de Abril de 2016

Ciudad y fecha



C.1 - 142UTP



GESTIÓN DOCUMENTAL VERDE

Manizales
8862707 Parque Sirenas Calle 6
Cra. 24 Atr 61-31 Nueva 8006

Autoridad al folio No. 438-11 del libro de Registro



Clasificación	Petición ó Tutela		
Fecha de radicación:	18 de abril de 2016	Número de radicado:	17780
Tipo de documento:	CONSULTA DE DOCUMENTOS	Fecha de oficio entrante:	
Número de oficio entrante:			
Persona natural o jurídica:	JOSE OVER BUITRAGO		
Descripción o asunto:	ACTUALIZACION HOJA DE VIDA	Tiempo de respuesta (dias):	
Anexos físicos:		Descripción de anexos físicos:	
Anexos digitales:			
Destino:	DEISY BIBIANA RAMIREZ SANTAMARIA - Auxiliar Administrativo	Copia a:	-

