

LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

GRUPO TALENTO HUMANO

CU-TH-CL-968S-2026 Pág. 1 de 2

CERTIFICA

Que el señor **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. No. 1.069.735.144 de Fusagasugá, fue servidor de esta entidad y prestó sus servicios como se relaciona a continuación:

NUM.	FEC. INICIO	FEC. FIN	CLASE DE NOMBRAMIENTO	CARGO
01	16/06/2026	25/06/2026	Supernumerario	Auxiliar Administrativo 5120-04

Que su última vinculación como supernumerario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04** en la Registraduría Especial de Fusagasugá - Cundinamarca, con una jornada laboral de lunes a viernes de las 08:00 horas a las 17:00 horas.

Que, mediante la Resolución 4171 de 2023, las funciones a desempeñar en el cargo Auxiliar administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.
2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental
3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.
4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.
5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Que según el Art. No. 15 de la Resolución No. 4171 del 22 de febrero de 2023, las funciones comunes a todos los servidores de la Registraduría Nacional del Estado Civil y sus Fondos adscritos son:

1. Dar cumplimiento a los requerimientos y/o funciones que le sean asignadas durante los periodos electorales.
2. Acceder a la formación y/o capacitación que se brinde por parte de la entidad, en los temas relacionados con los procesos de Registro Civil, Identificación, procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana.
3. Responder por el inventario de elementos devolutivos que le sean asignados.
4. Mantener actualizados y organizados los documentos que por razón de sus funciones deba producir, de acuerdo con la normatividad, las tablas de retención documental y los procedimientos vigentes.
5. Aplicar de manera eficaz las políticas institucionales respecto de la atención a los ciudadanos, de acuerdo con las funciones del empleo, los procesos asignados, lineamientos establecidos y procedimientos vigentes.
6. Atender a usuarios internos y externos, brindando orientación en las solicitudes, conforme a normas de protocolo y a lo previsto en el manual de atención al colombiano de la RNEC.
7. Efectuar control y seguimiento a las actividades asignadas garantizando el cumplimiento de las metas acordadas, de acuerdo con las funciones del cargo y las instrucciones del superior inmediato.

PARÁGRAFO: Los servidores públicos que ejerzan sus funciones dentro del territorio del Departamento Archipiélago de San Andrés y Providencia y tengan relación directa con el público, deberán hablar los idiomas castellano e inglés.

La anterior información de acuerdo con lo verificado por la oficina de Talento Humano.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes

Dada en Bogotá D.C, 22 de julio de 2026.



LUISA ALEJANDRA VELASQUEZ CASTAÑO

Coordinadora de Talento Humano - Delegación Departamental de Cundinamarca

Elaboró: Juan Camilo Jaspe V - secretario TH. J.C

ADVERTENCIA: La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras, y es INEFICAZ si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio a las acciones legales pertinentes



La Gerencia de Personas de Sonda de Colombia S.A..

CERTIFICA:

Que Luis Guillermo Nieto Patiño, identificado con cédula de ciudadanía número 1069735144, laboró en nuestra compañía Sonda de Colombia S.A., con Nit. 830001637-7, con un contrato a Termino Indefinido, desde el 21/04/2025 hasta el 01/02/2026. El último cargo desempeñado fue el de Técnico Soporte 1A.

Durante el tiempo vinculado en la compañía desempeño las siguientes funciones:

- Participa como agente técnico hacia los clientes, buscando proporcionar un valor agregado a la resolución de problemas relacionados con la instalación, mantenimiento y uso de los productos de SONDA.
- Responsable de proporcionar un adecuado nivel de apoyo a los clientes que entran en contacto con los del centro de soluciones de SONDA.
- Mantener un alto nivel de satisfacción de los clientes, cumpliendo con las directrices y procedimientos establecidos.

La anterior certificación se firma en Bogotá, a 05/02/2026.

Cordialmente,

GERMAN ANDRES ACOSTA BUSTAMANTE

Jefe de Personas

*** IMPORTANTE:** Certificación generada virtualmente; para verificar esta certificación por favor escribir al correo electrónico contratacion@sonda.com o WhatsApp al número 3185357365.

www.SONDA.com
Sonda de Colombia S. A., NIT. 830 001.637-7
Sonda Servicios S. A. S., NIT.901039094-1
Av. Cr. 45 (Autopista Norte) # 118 68
3185357365
Bogotá, Colombia



INDEPENDIENTE / FREELANCE

CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

Del 24 de octubre de 2024 al 22 de agosto de 2025

Yo, Luis Guillermo Nieto Patiño, identificado con C.C. No. 1.069.735.144, en mi calidad de Profesional Independiente, certifico que me he desempeñado como Ingeniero de Datos, Científico de Datos y Desarrollador de Software Full-Stack, ejecutando las siguientes funciones:

1. Diseño y construcción de canalizaciones de datos (ETL/ELT):

- Extracción de datos desde SQL Server, MongoDB y APIs REST.
- Transformación y limpieza con Python (pandas) y SQL.
- Carga en almacenes de datos y repositorios corporativos según requerimientos.

2. Modelado y gobierno de datos:

- Diseño de esquemas relacionales y dimensionales (modelo estrella).
- Buenas prácticas de calidad, documentación y trazabilidad de datos.

3. Análisis exploratorio y visualización:

- Dashboards ejecutivos en Power BI y Looker Studio.
- Reportes analíticos para soporte a decisiones.

4. Desarrollo de modelos de Machine Learning:

- Preparación de datos y entrenamiento de modelos con scikit-learn y TensorFlow.
- Validación y seguimiento de desempeño de modelos.

5. Implementación de APIs y microservicios:

- Servicios web con Spring Boot (Java), ASP.NET Core (C#) y FastAPI (Python).
- Documentación de servicios y pruebas funcionales.

6. Automatización de procesos manuales:

- Scripts y flujos con Python, PowerShell y Power Automate (nube y Desktop).
- Integración con Excel, SharePoint, OneDrive y correo electrónico para reducir tareas repetitivas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para fines académicos, laborales o legales.



Luis Guillermo Nieto Patiño
Profesional Independiente

Bogotá, 29 de agosto de 2025



UT COLTEMP HQ5 SAS
NIT: 901820600-6

CERTIFICA QUE:

Que el(la) señor(a) **NIETO PATIÑO LUIS GUILLERMO** identificado(a) con Cedula de ciudadanía 1069735144 tuvo vínculo laboral con UT COLTEMP HQ5 SAS en misión para **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES** con un contrato por **OBRA O LABOR** desempeñando el cargo de **PROFESIONAL II** desde el **18-Apr-2024** hasta el **24-Oct-2024** , devengando un salario mensual de **\$ 6,017,795** .

Desempeñando las siguientes actividades:

1. Apoyar la preparación de respuestas a las diferentes PQR's, derechos de petición y Entes de Control.
2. Apoyar los procesos de contratación desde la elaboración de documentos precontractuales, ejecución del contrato y cierre del contrato.
3. Ejecutar los procedimientos para el desarrollo de las labores en los aplicativos y demás herramientas tecnológicas dispuestos por la entidad para la gestión de casos, de acuerdo con la normatividad vigente y conforme a las responsabilidades y autorizaciones que se le asignen.
4. Participar en la propuesta de acciones que permitan mayor eficiencia en los procesos con el fin de cumplir con los requisitos legales, técnicos establecidos por la Dependencia y por la organización.
5. Realizar reportes orientados a mitigar los riesgos asociados a la producción de documentos, flujos de procesos y los diferentes sistemas utilizados por la entidad para el desarrollo de la operación.
6. Brindar soporte a las Dependencias con el suministro de la información necesaria para dar solución a los requerimientos por parte de los ciudadanos.
7. Adelantar las labores de verificación inicial, verificación preliminar e Investigaciones Administrativas Especiales.
8. Analizar el acervo probatorio material y soporte de las verificaciones e investigaciones administrativas especiales.
9. Utilizar los medios probatorios requeridos para realizar las sustanciaciones y actividades relacionadas.
10. Realizar el traslado de hallazgos a las áreas competentes.
11. Diligenciar las bases de datos de la Gerencia con la información de las Investigaciones Administrativas Especiales
12. Adelantar los trámites secretariales de comunicación y notificación, actualización de sistemas de información.
13. Las demás que requiera la Gerencia.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los 25-Mar-2025 15:13:27 a solicitud del interesado.

Cordialmente,

INGRID MARGARITA PINILLA ROCHA
REPRESENTANTE LEGAL
901820600-6

CARRERA 13 No. 98-35 – Bogotá
PBX: (601) 6350611
www.coltemp.com.co – www.hq5.com.co

Bogotá, 08 de Agosto de 2024

CERTIFICACIÓN

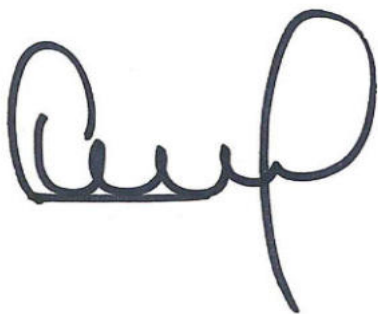
El(la) Señor(a) **LUIS GUILLERMO NIETO**, Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1.069.735.144**, Laboró en nuestra organización desde el **2023-11-01** hasta el **2024/04/15**, desempeñando el cargo de **PROFESIONAL II** con un contrato laboral a término **LABOR CONTRATADA** y devengó un ingreso mensual promedio de **\$5.506.767**.

Laboró en misión para la empresa usuaria **ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES COLPENSIONES**

A continuación se detallan las funciones realizadas:

1. Conformar, complementar, subsanar, organizar y depurar archivos y expedientes (físicos y electrónicos).
2. Actualizar las bases de datos que le sean asignadas y aplicativos internos.
3. Diseñar mecanismos que permitan optimizar el manejo de la información generada en los procesos.
4. Coadyuvar con el control de revisión de documentos, archivos, registros, bases de datos e información asignada para mitigar errores de gestión.
5. Responder las solicitudes de correo electrónico, telefónicas y demás medios realizados de forma interna.
6. Atender las solicitudes de apoyo operativo y administrativo que se presenten en el marco de la gestión de monitoreo, verificaciones iniciales, preliminares e investigación administrativa especial.
7. Presentar los informes de gestión y las novedades que sean requeridas.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y tiene vigencia permanente. Atentamente,



Jenith Janeth Niño Rocha
Coordinadora de Atención al Empleado

**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
CERTIFICA QUE:**

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se certifica que se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	3747-2023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.069.735.144
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	Brindar asistencia técnica al Grupo de Tecnología y Sistemas de la Información del Ministerio de Cultura, en la pronta solución de las incidencias o casos que sean asignados al usuario bajo su responsabilidad en el sistema del helpdesk.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/06/2023
FECHA DE INICIO:	3/06/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/10/2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$13.085.484,04
VALOR MENSUAL:	\$ 2.652.463
ESTADO:	Terminado
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los casos asignados a su usuario en la herramienta de gestión del helpdesk que tiene el Ministerio de Cultura o casos reportados por correo electrónico o casos reportados telefónicamente de los colaboradores del Ministerio de las diferentes dependencias. 2. Realizar el soporte técnico utilizando las herramientas de acceso remoto y/o en sitio (en caso de requerirse), de las solicitudes de los usuarios de los inconvenientes presentados en sus herramientas tecnológicas. 3. Realizar el soporte de nivel I de los sistemas de información Misiones, portales, aplicativos en arriendo y demás sistemas de información que son entregados a los funcionarios para la ejecución de sus actividades diarias. 4. Analizar los casos que no pueden ser gestionados o que no tiene solución oportuna a un nivel II para que el especializar de una oportuna respuesta y asegurar una pronta solución al usuario	

Ministerio de Cultura

Dirección: Carrera 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Commutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co

que reporto la incidencia.

5. Hacer seguimiento, documentación y cierre de los casos en la herramienta de gestión acorde a los ANS establecidos, previa autorización de cierre por parte de los usuarios.
6. Participar en las actividades de control y actualización de inventarios de hardware y software de los equipos de cómputo y periféricos.
7. Realizar la verificación preventiva de las aplicaciones que están en funcionamiento con el objetivo de validar la continuidad y la disponibilidad del servicio.
8. Gestionar adecuadamente la instalación del software que esté autorizado por el Ministerio previa verificación del licenciamiento y desinstalar el software no licenciado en los equipos de cómputo que suministra el Ministerio a los funcionarios y/o contratistas.
9. Revisar la herramienta de asignación de casos diariamente, para que sean gestionados de acuerdo con los niveles del servicio pactados dentro del grupo de sistemas y así mismo gestionar con el usuario que atendió para que responda las encuestas.
10. Realizar el informe mensual de las actividades ejecutadas en el mes, involucrando los indicadores de los casos atendidos en el mes con el número de encuestas gestionadas de los servicios o casos cerrados.

Se firma el 18/04/2024 a solicitud del o la interesado(a).



JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Mónica Andrea Forero Parra 

Revisó: Rosa María Rincón Tobo 

**EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE LAS
CULTURAS, LAS ARTES Y LOS SABERES
CERTIFICA QUE:**

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos del grupo de Contratos y Convenios del Ministerio de las Culturas, Las Artes y Los Saberes, identificado con NIT No. 830.034.348-5, se certifica que se suscribió el contrato el cual se relaciona a continuación:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	0421-2023
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO
IDENTIFICACIÓN:	C.C. No. 1.069.735.144
MODALIDAD DEL CONTRATO - TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACIÓN DIRECTA - CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO:	Brindar asistencia técnica al Grupo de Tecnología y Sistemas de la Información del Ministerio de Cultura, en la pronta solución de las incidencias o casos que sean asignados al usuario bajo su responsabilidad en el sistema del helpdesk.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	2/02/2023
FECHA DE INICIO:	3/02/2023
FECHA DE TERMINACIÓN:	2/06/2023
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	\$10.609.852
VALOR MENSUAL:	\$ 2.652.463
ESTADO:	Terminado
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Ejecutar los casos asignados a su usuario en la herramienta de gestión del helpdesk que tiene el Ministerio de Cultura o casos reportados por correo electrónico o casos reportados telefónicamente de los colaboradores del Ministerio de las diferentes dependencias. 2. Realizar el soporte técnico utilizando las herramientas de acceso remoto y/o en sitio (en caso de requerirse), de las solicitudes de los usuarios de los inconvenientes presentados en sus herramientas tecnológicas. 3. Realizar el soporte de nivel I de los sistemas de información Misiones, portales, aplicativos en arriendo y demás sistemas de información que son entregados a los funcionarios para la ejecución de sus actividades diarias. 4. Analizar los casos que no pueden ser gestionados o que no tiene solución oportuna a un nivel II para que el especialista de una oportuna respuesta y asegurar una pronta solución al usuario	

Ministerio de Cultura

Dirección: Carrera 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co

que reporto la incidencia.

5. Hacer seguimiento, documentación y cierre de los casos en la herramienta de gestión acorde a los ANS establecidos, previa autorización de cierre por parte de los usuarios.
6. Participar en las actividades de control y actualización de inventarios de hardware y software de los equipos de cómputo y periféricos.
7. Realizar la verificación preventiva de las aplicaciones que están en funcionamiento con el objetivo de validar la continuidad y la disponibilidad del servicio.
8. Gestionar adecuadamente la instalación del software que esté autorizado por el Ministerio previa verificación del licenciamiento y desinstalar el software no licenciado en los equipos de cómputo que suministra el Ministerio a los funcionarios y/o contratistas.
9. Revisar la herramienta de asignación de casos diariamente, para que sean gestionados de acuerdo con los niveles del servicio pactados dentro del grupo de sistemas y así mismo gestionar con el usuario que atendió para que responda las encuestas.
10. Realizar el informe mensual de las actividades ejecutadas en el mes, involucrando los indicadores de los casos atendidos en el mes con el número de encuestas gestionadas de los servicios o casos cerrados.

Se firma el 18/04/2024 a solicitud del o la interesado(a).



JENNY CAROLINA VELANDIA MARTÍNEZ
COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Mónica Andrea Forero Parra 

Revisó: Rosa María Rincón Tobo 

Ministerio de Cultura

Dirección: Carrera 9 No.8 - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 342 4100
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 938081
www.mincultura.gov.co

Sede Correspondencia

Casa Abadía Calle 8 # 8 A -31
Ext. 4073 – 4074 - 4076
servicioalciudadano@mincultura.gov.co



EL GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL MINISTERIO DE CULTURA

CERTIFICA QUE:

Una vez revisadas las bases de datos y/o archivos contractuales del Ministerio de Cultura identificado con NIT No. 830.034.348-5, se estableció la existencia del contrato a continuación relacionado:

DATOS DEL CONTRATO	
CONTRATO	333 de 2022
NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA:	Luis Guillermo Nieto Patiño
IDENTIFICACION:	CC No. 1069735144
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
OBJETO DEL CONTRATO	Apoyar al Grupo de Tecnología y Sistemas de la Información del Ministerio de Cultura, en la pronta solución de las incidencias o casos que sean asignados al usuario bajo su responsabilidad en el sistema del helpdesk, cumpliendo con los niveles de servicio propuestos por el grupo de sistemas, así mismo, gestionar las estadísticas mensuales de los casos cerrados con sus respectivas encuestas de evaluación del servicio.
FECHA DE SUSCRIPCION:	27/04/2022
FECHA DE INICIO:	29/04/2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2022
VALOR DEL CONTRATO:	\$ 19.531.772,00
VALOR MENSUAL:	\$ 2.411.330,00
ESTADO:	EN EJECUCIÓN
OBLIGACIONES ESPECIALES	
1. Ejecutar los casos asignados a su usuario en la herramienta de gestión del helpdesk que tiene el Ministerio de Cultura o casos reportados por correo electrónico o casos reportados telefónicamente de los colaboradores del Ministerio de las diferentes dependencias. 2. Realizar el soporte técnico utilizando las herramientas de acceso remoto y/o en sitio (en caso de requerirse), de las solicitudes de los usuarios de los inconvenientes presentados en sus herramientas tecnológicas. 3. Realizar el soporte de nivel I de los sistemas de información Misiones, portales, aplicativos en arriendo y demás sistemas de información que son entregados a los funcionarios para la ejecución de sus actividades diarias.	

4. Analizar los casos que no pueden ser gestionados o que no tiene solución oportuna a un nivel II para que el especializar de una oportuna respuesta y asegurar una pronta solución al usuario que reporto la incidencia.
5. Hacer seguimiento, documentación y cierre de los casos en la herramienta de gestión acorde a los ANS establecidos, previa autorización de cierre por parte de los usuarios.
6. Participar en las actividades de control y actualización de inventarios de hardware y software de los equipos de cómputo y periféricos.
7. Realizar la verificación preventiva de las aplicaciones que están en funcionamiento con el objetivo de validar la continuidad y la disponibilidad del servicio.
8. Gestionar adecuadamente la instalación del software que esté autorizado por el Ministerio previa verificación del licenciamiento y desinstalar el software no licenciado en los equipos de cómputo que suministra el Ministerio a los funcionarios y/o contratistas.
9. Revisar la herramienta de asignación de casos diariamente, para que sean gestionados de acuerdo con los niveles del servicio pactados dentro del grupo de sistemas y así mismo gestionar con el usuario que atendió para que responda las encuestas.
10. Realizar el informe mensual de las actividades ejecutadas en el mes, involucrando los indicadores de los casos atendidos en el mes con el número de encuestas gestionadas de los servicios o casos cerrados.

DESTINO:

A quien pueda interesar

Expedido en Bogotá, D.C. el 28/12/2022 a solicitud del o la interesado(a).



XIOMARA MELISSA SIERRA OSPINA

COORDINADORA GRUPO DE CONTRATOS Y CONVENIOS

Proyectó: Angel Mauricio Vargas



ComputelSystem

Soluciones que integran valor

Consecutivo GL-09-22

Bogotá D.C; Enero 19 de 2022

COORDINADORA DE GESTION HUMANA DE COMPUTEL SYSTEM SAS

HACE CONSTAR QUE:

El señor **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO** identificado con cc 1.069.735.144 de Fusagasugá., laboro en nuestra Compañía desde 15 Noviembre de 2019 hasta 06 Enero de 2022, desempeñando el cargo de Técnico de sistemas, devengando un salario de \$ 1.000.000 M/cte, contrato a término fijo, retiro Voluntario.

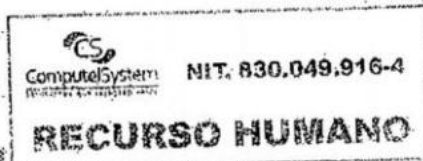
Se expide a solicitud del interesado, cualquier información adicional será suministrada oportunamente.

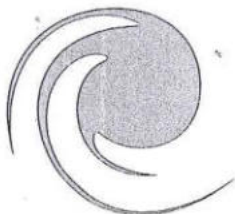


ComputelSystem

Soluciones que integran valor

Deicy Marcel Bautista Samir
Coordinadora Gestión Humana
Tel: +57 3 315 3000 Ext. 302
Carrera 16A No. 80-15 - Bogotá, Colombia.
deicy.bautista@computelsystem.com
www.computelsystem.com





**CROMADO DE POLIMEROS
CROPOL S.A.S.
NIT. 900.208.191-8**

Bogotá, D.C. 23 de Abril de 2019

A QUIEN INTERESE

Certificamos que el aprendiz **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO**, identificado con cedula Ciudadanía número 1.069.735.144 de Fusagasugá - Cundinamarca, Número de Ficha: 1614092, aprobó la práctica de la titulada **CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS** que labora en **CROMADO DE POLIMEROS CROPOL S.A.S** desde el 17 de Octubre del 2018 hasta el 23 Abril del 2019, desempeñando el cargo de Auxiliar Contable, devengando un salario mensual por **OCHOCIENTOS VEINTI OCHO Mil ciento dieciséis Pesos (\$828116)**. Por consiguiente ha cumplido con sus deberes a cabalidad.

Se expide a solicitud del interesado a los 23 días del mes de abril de 2019.



EDGAR VILLARREAL RIVERA
GERENTE



KUXAN
Smart Development

KUXAN S.A.S

NIT: 900.229.745-8

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente hacemos constar que la Sr. **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **1.069.735.144**, trabajo con la empresa **KUXAN S.A.S.** desde el 7 de Mayo de 2019 al 30 de Octubre de 2019, desempeñando el cargo de **DESARROLLADOR.NET** con un contrato por prestación de servicios, devengando un sueldo mensual de **UN MILLON DE PESOS MONEDA CORRIENTE (1.200.000 PESOS M/CTE)**.

Certificación que se expide a solicitud de la parte interesada a los (30) días del mes de octubre del 2019.

Atentamente



Richar Jesus Delgado Mendoza
Representante Legal Kuxan S.A.S
Email: Rdelgado@kuxan.co
Tel. 7021552

KUXAN S.A.S
WWW.KUXAN.CO
Bogotá - Colombia
CALLE 28 # 13 A 24 OF. 513
PARRQUE CENTRAL BAVARIA



“ITFIP” INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional

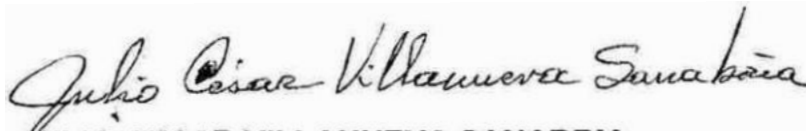
NIT 800.173.719.0

www.itfip.edu.co

CERTIFICA

Que el señor, LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO identificado con Cedula de Ciudadanía No. 1.069.735.144 de Fusagasugá, trabajo en el Instituto Tolimense de formación técnica profesional desde el 01 Febrero 2016 hasta el 31 Agosto del 2018, con un contrato de prestación de servicios devengando un sueldo mensual de ochocientos mil pesos moneda corriente (\$800.000 pesos M/CTE), desempeñando el cargo de Ingeniero de sistemas, laborando en los servicios de soporte técnico de portátiles, celulares, diseñador, desarrollador en la creación de contenidos en Adobe Photoshop, Illustrator CC, Bootstrap 3, Html5, CCS3, JavaScripts, Ajax y creación de pagina web, tiempo en el cual demostró, responsabilidad, honestidad y cumplimiento en todas sus labores encomendadas.

Para constancia se firma en la ciudad de Espinal a solicitud del interesado el 9 de Noviembre del 2019.


JULIO CESAR VILLANUEVA SANABRIA

Zootecnista. Universidad Nacional de Colombia.

C.C. 14.217.100 de Ibagué.



CERTIFICO QUE:

EL tecnólogo en Gestión Informática **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO** identificado con cedula de ciudadanía número 1.069.735.144 de Fusagasugá ha trabajado como técnico en sistemas y computación realizando labores como: administrador de negocio, mantenimiento de software, hardware y atención al cliente.

Ha prestado sus servicios en el café internet "**Lunanet.com**" desde el **29 de Julio de 2013** hasta **03 de Agosto de 2015**

Durante la ejecución demostró excelente desempeño, responsabilidad, cumplimiento y honestidad en todo lo relacionado a la actividad laboral.

Se expide a solicitud de la interesada el día 03 de Agosto de 2015.



WILLIAM DUVAN ARIAS RODRIGUEZ

Dueño del negocio



"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

**LA SUSCRITA COORDINADORA LABORATORIOS DE INFORMATICA DE LA
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR ITFIP**

HACE CONSTAR

Que el señor **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.069.735.144 de Fusagasugá con código estudiantil 3710015 en su momento de estudiante en la institución, realizó satisfactoriamente monitoria en la los laboratorios de informática realizando actividades de mantenimiento preventivo, correctivo de equipos de cómputo, instalación de aplicativos, configuración de red, entre otras. Destacándose por su colaboración, trabajo en equipo, responsabilidad y honestidad. Desde el semestre A y B de los años 2011, 2012, 2013, 2014.

Dada en Espinal a los veinticinco (25) días del mes de Agosto de 2015 por solicitud del interesado.


LIDA MARCELA MORENO ESPINOSA
Encargada del Centro de Cómputo

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (EL ESPINAL - TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483503 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 - AA. 087
"ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD"





"ITFIP" INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
Establecimiento público adscrito al Ministerio de Educación Nacional
NIT 800.173.719.0
www.itfip.edu.co

CERTIFICACIÓN

A QUIEN LE INTERESE

El suscrito Coordinador de Sistemas del Instituto Tolimense de Formación Técnica Profesional "ITFIP" Certifica que el Estudiante **LUIS GUILLERMO NIETO PATIÑO** identificado con cédula de ciudadanía número 1.069.735.144 de Fusagasugá Cundinamarca, cumplió con 316 horas de trabajo en el área del soporte y mantenimiento de computadores, redes de datos como requisito para graduarse en el programa de Sistemas y Computación. El período en el que se desarrolló el trabajo fue el comprendido entre el 17-09-2012 hasta el 10-12-2012.

La presente se expide a los 25 días del mes de Agosto de 2015.

I.S. WILSON MAURICIO PIMIENTO CÁRDENAS
Coordinador de Sistemas ITFIP
C.C. 79.317.046 de Bogotá

CALLE 18 CARRERA 1ª BARRIO ARKABAL (B. ESPINAL - TOLIMA)
TELS. (8) 2483501 - 2483505 - 2480014 - 2480110 FAX: 2483502 - AA. 087
"ALIANZA POR UNA EDUCACIÓN SUPERIOR CON CALIDAD"

Página 2 de 2





Matrícula Profesional No.
70255-367464 TLM
Fecha de Expedición: 08/09/2017

Nombre:
**LUIS GUILLERMO
NIETO PATIÑO**
Identificación:
C.C. 1069735144
Profesión:
INGENIERO DE SISTEMAS
Institución:
**ITIP INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN
SUPERIOR**



MOTEL/1011

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003,
que autoriza al titular a ejercer como Ingeniero en el Territorio Nacional.


DIRECTOR GENERAL
PRESIDENTE DEL CONSEJO

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA. Calle 78 No. 9-57 primer piso
Línea Nacional: 01 8000 116590