SALUTE S.A.S
Tu Bienestar Nuestro Propósito
Nit. 900 751 197

LA REPRESENTANTE LEGAL
DE LA EMPRESA SALUTE S.A.S

HACE CONSTAR

Que **JUAN GUILLERMO RENTERIA ASPRILLA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11 707 041 de Istmina (C), se desempeñó como **GERENTE ADMINISTRATIVO**, mediante contrato laboral número **20170102, con plazo fecha de inicio 02 de enero 2017 y terminación 31 de diciembre de 2020.**

Se firma en Santiago de Cali, a los 03 días de enero de 2021

Cordialmente,

JOANNA ALEXANDRA VELEZ QUINTANA
Representante Legal
Supervisora del Contrato
Salute S.A.S

76/20000

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO JURIDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA

Que **JUAN GUILLERMO RENTERIA** identificada con el C.C No.11.707.041, suscribió con el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales:

CONTRATOS PRINCIPALES

Contrato No.	Fecha de Suscripción	Objeto Contractual	Plazo	Valor	Inicio	Adición
76.20.12.862	18/10/2012	Brindar asistencia y acompañamiento en la ejecución, seguimiento y control a las actividades y servicios ofrecidos a los programas dirigidos a la primera infancia en el CENTRO ZONAL SUR, del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Regional Valle del Cauca.	Hasta el 31 de diciembre del 2012	$7.022.400	19/10/2012	

76.20.13.139	11/01/2013	Prestar los servicios profesionales en estudios políticos y resolución de conflictos, atención integral dentro del proyecto 5 prevención.	Hasta el 31 de diciembre del 2013	$30.606.450	15/01/2013	

Implementar los esquemas de operación de los servicios de Familia y Comunidad de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.

Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Familia y Comunidad, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel departamental y demás informes generados.

Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política de Familia y Comunidad.

Coordinar con la dirección nacional las actividades que sean de su competencia,

Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado 'de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.

Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.

Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.

Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.

Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.

Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.

Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago.

Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción del área.

Apoyar la preparación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño a fin de presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.

Apoyar la revisión y estudio de la documentación requerida en el trámite de procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de la normatividad interna.

Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo relacionado con el área junto con el inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo. Devolver los bienes que se hayan entregado por parte del ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo.						
76.20.14.17	2014/01/14	Prestar los servicios como profesional en estudios políticos y resolución de conflictos para apoyar la atención integral en las modalidades que se desarrollan dentro del proyecto 6	Hasta el 31 de diciembre del 2014	$ 31.254.420	2014/01/15	
Implementar los esquemas de operación de los servicios de Familia y Comunidad de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera. Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Familia y Comunidad, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel departamental y demás informes generados. Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política de Familia y Comunidad. Coordinar con la dirección nacional las actividades que sean de su competencia, Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado 'de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia. Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo. Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación. Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia. Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control. Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago. Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción del área. Apoyar la preparación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño a fin de presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. Apoyar la revisión y estudio de la documentación requerida en el trámite de procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de la normatividad interna. Presentar al supervisor del contrato los informes mensuales y final de ejecución y desarrollo del objeto contractual en el periodo respectivo relacionado con el área junto con el inventario, relación y estado de los asuntos a su cargo. Devolver los bienes que se hayan entregado por parte del ICBF para el desarrollo del contrato al finalizar el plazo de ejecución del mismo.						

76.20.15.97	2015/01/20	Prestar los servicios profesionales en el proceso técnico administrativo implementación seguimiento y monitoreo de las acciones desarrolladas en las modalidades de atención y gestión para las familias y comunidades en el marco del proyecto apoyo formativo a la familia para ser garante de derechos a nivel nacional	Hasta el 30 de diciembre del 2015	$ 31.820.968	2015/01/20	

Implementar los esquemas de operación de los servicios de Familia y Comunidad de acuerdo con lineamientos técnicos y de operación definidos, y apoyar los procesos de contratación y operación en los casos que se requiera.
Desarrollar acciones para promover la gestión del conocimiento en Familia y Comunidad, y analizar y hacer seguimiento a la información de los sistemas de monitoreo y control de la política de Familia y Comunidad a nivel departamental y demás informes generado
Coordinar con la Dirección de Planeación y Control de Gestión y con la Dirección del SNBF la producción de los informes que se requieran en el marco de los avances de la Política de Familia y Comunidad.
Coordinar con la dirección nacional las actividades que sean de su competencia,
Asegurar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado 'de Gestión, en coordinación con la Dirección de Planeación y Control de Gestión.
Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
Preparar y presentar informes de seguimiento y gestión de los procesos a su cargo.
Adelantar las funciones de la Dependencia dentro del marco de las normas vigentes y de los lineamientos del Sector de la Inclusión Social y la Reconciliación.
Asegurar el ejercicio de la supervisión de los contratos a cargo de la Dependencia.
Participar en la definición e implementación de los sistemas de información misionales y demás herramientas tecnológicas, velar por la calidad y oportunidad de los datos, y hacer uso de los sistemas para la producción de informes de planeación seguimiento y control.
Presentar periódicamente al supervisor, los recibos de pago de aporte al sistema de seguridad social del mes correspondiente al pago.
Brindar soporte técnico en la planeación, programación, organización y ejecución de las actividades propias de la dependencia para cumplir con las metas del plan de acción del área.
Apoyar la preparación de cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño a fin de presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos.
Apoyar la revisión y estudio de la documentación requerida en el trámite de procesos administrativos para garantizar el cumplimiento de la normatividad interna.

76.20.16.480	2016/02/16	Prestar los servicios profesionales en el proceso técnico y administrativo para la implementación de las políticas planes modalidades y servicios relativos a la gestión de la dirección de familias y comunidades	Hasta el 17 de diciembre del 2016	$ 28.660.000	2016/02/17	18/11/2016 $1.337.467
Articular acciones entre el nivel nacional, los operadores del servicio y los centros zonales para la gestión y ejecución de las políticas, planes, modalidades, servicios y estrategias de acuerdo a los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por la Dirección de Familias y Comunidades Apoyar en la asistencia técnica a la Regional, Centros Zonales y operadores para la implementación, seguimiento y monitoreo de las modalidades, servicios y estrategias de atención a las Familia y Comunidades. Apoyar los procesos de focalización (identificación, búsqueda y vinculación) de las familias y comunidades potenciales beneficiarias de las modalidades y servicios, en coordinación con los demás actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar. Promover la articulación institucional en los ámbitos Nacional, Regional y Local en temas pertinentes a Familias y Comunidades, con el fin de promocionar la oferta institucional, activación de rutas y construcción de redes que fortalezcan las capacidades familiares. Participar en los comités técnicos y operativos en el marco de la ejecución de las modalidades y servicios de atención a las Familias y Comunidades. Promover la gestión del conocimiento y la gestión de políticas sobre familias y comunidades en los ámbitos Nacional, Regional y Local. Apoyar los procesos de reporte de información tendiente al cumplimiento de metas sociales como de los indicadores de las modalidades y servicios de Familias y Comunidades. Apoyar en el análisis de factibilidad, viabilidad y evaluación de proyectos presentados por las comunidades pertenecientes a grupos étnicos. Desarrollar las actividades pertinentes para la concertación de los proyectos viabilizados, en articulación con las comunidades de grupos étnicos. Brindar asistencia técnica a las comunidades y familias pertenecientes a grupos étnicos en la presentación de informes con criterios técnicos. Desplazarse a las comunidades y municipios donde se presta el servicio de atención a las familias y comunidades, previa autorización del supervisor. Las demás que se demanden de acuerdo con la naturaleza del contrato.						
76.20.17.151	2017/01/17	Prestar los servicios profesionales para apoyar la implementación de los esquemas de gestión y de operación de las políticas y modalidades de la dirección de familias y comunidades	Hasta el 13 de noviembre del 2017	$ 29.810.000	2017/01/17	31/07/2017 $1.391.133 9/8/2017 $2.981.000

apoyar en la articulación de acciones entre el nivel nacional, los operadores del servicio y los centros zonales, para la gestión y ejecución de las políticas, planes, modalidades y estrategias de
acuerdo a los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por la dirección de familias y comunidades.
.apoyar en la asistencia técnica a la regional, los centros zonales, los operadores para la implementación, seguimiento y monitoreo de las modalidades, servicios y estrategias de atención a las familias y las comunidades.
.apoyar los procesos de focalización (selección, identificación, búsqueda y vinculación) de las familias y comunidades potenciales beneficiarias de las modalidades de la dirección de familias y comunidades en coordinación con los demás actores del sistema nacional de bienestar familiar presentes en los territorios
promover la articulación institucional en los ámbitos nacional, regional y local en
temas pertinentes a familias y comunidades, con el fin de promocionar la oferta institucional, activación de rutas y construcción de redes que fortalezcan las capacidades familiares.
participar en los comités técnicos y operativos en el marco de la ejecución modalidades y servicios de atención a las familias y comunidades.
promover la gestión del conocimiento y la gestión de políticas sobre familias y comunidades en los ámbitos nacional, regional y local.
apoyar procesos de reporte de información tendiente al cumplimiento de metas sociales como de los indicadores de las comunidades y servicios de familia y comunidades.
apoyar en el análisis de factibilidad, viabilidad y evaluación de los proyectos presentados por las comunidades pertenecientes a grupos étnicos.
desarrollar las actividades pertinentes para la concertación de los proyectos
viabilizados, en articulación con las comunidades de grupos étnicos
brindar asistencia técnica a las comunidades y familias pertenecientes a grupos étnicos en la presentación de informes con criterios técnicos.
las demás que se demanden de acuerdo con la naturaleza del contrato.

76.20.18-10	04/01/2018	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, ESTRATEGIAS Y MODALIDADES RELATIVAS A LA FAMILIA Y COMUNIDADES DEL PROYECTO "APOYO FORMATIVO A LA FAMILIA PARA SER GARANTE DE DERECHOS A NIVEL NACIONAL".	30/12/2018	$ 36.786.677	05/01/2018	ADICION DEL 20/12/2018

1. Articular acciones entre el nivel nacional, los operadores del servicio y los centros zonales para la gestión y ejecución de las políticas, planes, modalidades, servicios y estrategias de acuerdo a los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas por la Dirección de Familias y Comunidades
2. Apoyar en la asistencia técnica a la Regional, Centros Zonales y operadores para la implementación, seguimiento y monitoreo de las modalidades, servicios y estrategias de atención a las Familia y Comunidades.
3. Apoyar los procesos de focalización (identificación, búsqueda y vinculación) de las familias y comunidades potenciales beneficiarias de las modalidades y servicios, en coordinación con los demás actores del Sistema Nacional de Bienestar Familiar.
4. Promover la articulación institucional en los ámbitos Nacional, Regional y Local en temas pertinentes a Familias y Comunidades, con el fin de promocionar la oferta institucional, activación de rutas y construcción de redes que fortalezcan las capacidades familiares.
5. Participar en los comités técnicos y operativos en el marco de la ejecución de las modalidades y servicios de atención a las Familias y Comunidades.
6. Promover la gestión del conocimiento y la gestión de políticas sobre familias y comunidades en los ámbitos Nacional, Regional y Local.
7. Apoyar los procesos de reporte de información tendiente al cumplimiento de metas sociales como de los indicadores de las modalidades y servicios de Familias y Comunidades.
8. Apoyar en el análisis de factibilidad, viabilidad y evaluación de proyectos presentados por las comunidades pertenecientes a grupos étnicos.
9. Desarrollar las actividades pertinentes para la concertación de los proyectos viabilizados, en articulación con las comunidades de grupos étnicos.
10 Brindar asistencia técnica a las comunidades y familias pertenecientes a grupos étnicos en la presentación de informes con criterios técnicos.
11. Desplazarse a las comunidades y municipios donde se presta el servicio de atención a las familias y comunidades, previa autorización del supervisor.
12. Las demás que se demanden de acuerdo con la naturaleza del contrato.

Para constancia se firma el día 21 de febrero de 2019

ESPERANZA CLAUDIA BRAVO
Coordinadora del Grupo Jurídico
Regional Valle del Cauca

Aprobó: Esperanza Claudia Bravo/Coordinadora Grupo Jurídico
Revisó: Esperanza Claudia Bravo/Coordinadora Grupo Jurídico
Elaboró: Doranice Ropero Técnico Administrativo

LICEO SUPERIOR JUAN PABLO II

CONOCIMIENTO ARTE Y VALORES

Reconocimiento oficial de estudios # 4143.2.21.2608 MAYO 30 de 2008

NIT 5 152 561 - 0

LA SUSCRITA RECTORA ACADÉMICA
DEL LICEO SUPERIOR JUAN PABLO II

CERTIFICA:

Que ***JUAN GUILERMO RENTERIA ASPRILLA,*** *identificado con la Cedula de Ciudadanía* ***Nº 11 707 041*** *de Istmina (Chocó), laboró en nuestra institución educativa desde septiembre 01 de 2003 – junio 30 de 2012.*

Desempeñándose como ***coordinador*** *de convivencia y docente de competencias ciudadanas, con las siguientes funciones:*

a. ***Diseñar, implementar y evaluar programas para el fortalecimiento de la convivencia escolar.***
b. ***Facilitar la resolución pacífica de conflictos escolares.***
c. ***Fortalecer conductas que aporten a la cultura ciudadana.***
d. ***Dictar clases de competencias ciudadanas.***

El trabajador demostró ***ser una persona*** *honesta, colaboradora y* ***responsable*** *de sus deberes.*

Con tipo de contrato, ***termino fijo.***

Para constancia se ***firma*** *en Cali, a los 23 días del* ***mes*** *de Agosto de 2012.*

BLANCA NELLY ARIAS

Cra 26 # 51 - 04 B/ Nueva Floresta Tel.: 372 8292 Cali - Colombia

CERTIFICACIÓN LABORAL

La suscrita representante legal de la **FUNDACIÓN ACCIONES PARA EL CAMBIO – FACCA**, hace constar que el señor **JUAN GUILLEMRO RENTERIA ASPRILLA** identificado con cedula de ciudadanía numero 11 707 041 de istmina – choco, se desempeñó como **COORDINADOR DE PROYECTOS** contrato a término fijo entre desde el 01 de enero de 2016 a 31 de enero de 2020, durante este periodo demostró responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de sus deberes.

Dado en Santiago de Cali, a lao 11 días del mes de marzo de 2021

JOANNA ALEXANDRA VÉLEZ QUINTANA
Representante Legal
Cc 52717359

PÚBLICA