FUNDACIÓN FAMILIAR PRO-REHABILITACIÓN
DE FARMACODEPENDIENTES FARO
Nit 800.034.694-1

No. _043_2016_CERTIFICA QUE

El Señor **JOSE JOAQUIN RINCON PASTRANA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.094.898.489, presta sus servicios en nuestra institución en el cargo de COORDINADOR NACIONAL DE GESTION HUMANA, bajo contrato de prestación de servicios desde el 01 de Abril de 2015 a la fecha, así mismo se certifica que prestó sus servicios como ASESOR JURIDICO de la Presidencia Ejecutiva del 01 de Febrero de 2014 al 30 de Marzo de 2015.

La presente certificación se hace a solicitud del contratista y se expide a los 14 días del mes de julio de 2016.

LUIS EDIER USMA OSORIO
Director General
Fundación Familiar Pro-Rehabilitación de Farmacodependientes
FARO

SECRETARIA ADMINISTRATIVA
DIRECCION DE TALENTO HUMANO
NIT.890.001639-1
HACE CONSTAR

HL- 1192 ***Pag.1***

*Que el señor **JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN PASTRANA,** identificado con la cédula de ciudadanía No.1.094.898.489 de Armenia Quindío, prestó sus servicios a La Gobernación del Quindío como servidor público de la siguiente manera:*

Según Decreto No.0764 de 08 de agosto de 2016, fue nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de Asesor de Despacho, Código 105 Grado 01 para la Planta de Empleos de La Gobernación del Quindío a partir de la fecha, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 525 de 16 de agosto de 2016.

Según Decreto No. 0011 de 10 de enero de 2017, por medio del cual se le acepta la renuncia al cargo que venía desempeñando como Asesor de Despacho, Código 105 Grado 01 libre nombramiento y remoción a partir de la fecha.

Según Decreto No. 0016 de 11 de enero de 2017, fue nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de Asesor de despacho, Código 105 Grado 02 para la Planta de Empleos de La Gobernación del Quindío a partir de la fecha, y se posesiona mediante Acta de Posesión No. 006 de 11 de enero de 2017.

Según Decreto No. 083 de 09 de febrero de 2018, mediante el cual fue encargado de las funciones del cargo de Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06 – Despacho Gobernador – a partir de la fecha.

Según Decreto No. 141 de 02 de abril de 2018, mediante el cual se da por terminando un encargo como Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06 – Despacho Gobernador – a partir de la fecha.

Según Decreto No. 474 de 06 de julio de 2018, mediante el cual se le acepta la renuncia del cargo que venía desempeñando como Asesor, Código 105 Grado 02 a partir de 09 de julio de 2018.

Según Decreto No. 492 de 10 de julio de 2018, fue nombrado con carácter de libre nombramiento y remoción en el cargo de Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06 para la Planta de Cargos de la Administración Central Departamental del Quindío – Despacho Gobernador – a partir de la fecha, y se posesiona mediante Acta de Posesión No.

Según Decreto No. 713 de 30 de diciembre de 2019, mediante el cual se le acepta la renuncia del cargo que venía desempeñando como Director de Oficina Privada, Código 009 Grado 06 LN – Despacho Gobernador – a partir de 31 de diciembre de 2019.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMO ASESOR, CODIGO 105 GRADO 01 – DESPACHO GOBERNADOR – AÑO 2017.

1. *Asesorar, orientar y coordinar en las Secretarías del Departamento la ejecución de las políticas, programas y proyectos de acuerdo con las indicaciones del gobernador.*

2. *Absolver consultas, prestar asesoría técnica y emitir conceptos en los asuntos que se requiere de conocimientos técnicos específicos para tener elementos de juicio y facilitar la toma de decisiones asertivas para el departamento.*

3. *Asistir y participar en la representación del Departamento del Quindío en reuniones y comités sectoriales, para presentar propuestas de promoción y desarrollo socioeconómico del Departamento.*

4. *Asesorar financieramente, la ejecución y control de las políticas, planes y programas generales del departamento, complementados en el plan de desarrollo.*

5. *Asesorar, controlar y asegurar las políticas y programas especiales que adopte el Gobernador en coordinación con el nivel nacional y que repercuten en el desarrollo del Departamento del Quindío.*

6. *Establecer canales permanentes de comunicación con las dependencias que adelante en programas para mantener una coordinación que garantice la eficiente y oportuna asistencia y solución de los problemas del departamento.*

7. *Organizar y desarrollar proyectos o labores en coordinación con otras secretarías de la Administración Central Departamental bajo indicaciones directas del Gobernador y de la Oficina Privada.*

8. *Coordinar con los niveles nacional y municipal de ser necesario la adopción y desarrollo de programas específicos en las áreas del departamento en el cual se asesore.*

9. *Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el gobernador.*

10. *Aplicar conocimientos, principios y técnicas para la elaboración de términos y condiciones y la supervisión e interventoría de los proyectos de la secretaría relacionados con el área del desempeño que le sean asignados en el desarrollo de las acciones de la dependencia.*

11. *Preparar y presentar los informes requeridos por el superior inmediato.*

12. *Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.*

13. *Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.*

14. *Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.*

15. *Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.*

16. Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMO ASESOR, CÓDIGO 105 GRADO 02 – DESPACHO GOBERNADOR – AÑO 2017.

1. *Asistir al Gobernador en todos los procesos de carácter administrativo que desarrolla la Administración Central Departamental para garantizar la eficiencia y efectividad de los mismos.*

2. *Asesorar al Gobernador, en la evaluación de los procesos y procedimientos, que adelanta la Administración Central Departamental,*

3. *Acompañar al Gobernador en la evaluación del modelo estándar de control interno y del sistema de gestión de calidad.*

4. *Asesorar al Gobernador en la toma de decisiones de los asuntos de familia, tanto internos como externos.*

JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN PASTRANA

5. *Asesorar al Gobernador en las distintas Secretarías en cumplimiento del Plan de Desarrollo.*

6. *Revisar en coordinación con las distintas Secretarías de la Administración Central Departamental los asuntos sometidos a firma del Gobernador, esto respecto de lo solicitado por los órganos de control, entidades públicas, privadas y usuarios en general.*

7. *Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.*

8. *Las demás que le sean asignadas por el Gobernador para garantizar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Administración Central Departamental en las distintas Secretarías.*

9. *Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES COMO DIRECTOR DE OFICINA PRIVADA, CÓDIGO 009 GRADO 06 – DESPACHO GOBERNADOR – AÑO 2019.

1. *Dirigir actividades para garantizar la oportuna asistencia a las audiencias, visitas oficiales y compromisos sociales del Gobernante.*

2. *Coordinar oportunamente con las Secretarías de despacho la consolidación de toda la información para la elaboración de informes, respuestas y demás actos o documentos que deban ser presentados por el Gobernante.*

3. *Establecer los contactos interinstitucionales e intersectoriales necesarios que se requieran para el cumplimiento efectivo de las normas protocolarias y sociales de relaciones públicas.*

4. *Representar la Administración Central Departamental en las audiencias, juntas, consejos, comités y demás asuntos encargados por el Gobernante.*

5. *Levantar las actas o relatorías de las reuniones en que participe el Gobernante para constatar los asuntos tratados.*

JOSÉ JOAQUÍN RINCÓN PASTRANA

6. *Coordinar de manera efectiva el funcionamiento de los servicios administrativos internos del despacho del gobernante.*

7. *Planear los trámites relacionados con la adquisición de bienes, servicios y apoyo logístico para el normal -funcionamiento y desarrollo de las actividades del despacho del gobernante.*

8. *Coordinar las actividades para garantizar la oportuna representación del departamento del Quindío ante organismos públicos o privados del orden nacional o internacional.*

9. *Gestionar el archivo documental que sea de su competencia conservando las reglas y principios generales que regulan la función archivística del estado.*

10. *Garantizar el cumplimiento de las pautas de ambiente de control establecidas por la alta dirección, conforme a la integridad y valores éticos apropiados por la entidad.*

11. *Cumplir con los protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG adoptados por el ente territorial que conduzcan al autocontrol, autogestión y mejoramiento continuo del Despacho del Gobernador del Departamento, de conformidad con la normatividad vigente.*

12. *Cumplir las demás funciones asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.*

La anterior constancia se expide a petición del interesado para trámites personales a los 31 días del mes de diciembre de 2019.

LINA MARÍA CARVAJAL SUÁREZ
Directora de Talento Humano
Departamento del Quindío

Elaboró: Carlos Arbeláez E – Historias laborales
Revisó: Valentina Arbeláez Camelo – Abogada Talento Humano

CERTIFICADO No. 191
NIT. 890.000.447- 8

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA CRQ

HACE CONSTAR

Que una vez revisados los archivos de la entidad, se pudo evidenciar que el señor **JOSE JOAQUIN RINCON PASTRANA,** Identificado con Cedula de Ciudadanía **No. 1.094.898.489** de Armenia, Quindío, prestó sus servicios a la entidad mediante el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 548, del 24 de Agosto de 2020**, OBJETO: EL CONTRATISTA** se compromete para con **LA CORPORACIÓN** a Prestar servicios profesionales en la Subdirección de Regulación y Control Ambiental apoyando las diferentes actuaciones jurídicas de los procesos y/o trámites del área forestal en cumplimiento del Proyecto No. 10 "Administración, Monitoreo y Seguimiento a los Recursos Flora y Fauna." del Plan de Acción 2020 - 2023 "Protegiendo el Patrimonio Ambiental y Más Cerca del Ciudadano".

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar en la atención oportuna, ejecución y proyección de los diferentes actos administrativos correspondientes a los permisos de aprovechamiento forestal y permisos para la obtención de carbón vegetal según la demanda, como son: autos de trámite y/o inicio, autos de pruebas, resoluciones de desistimiento, resoluciones que resuelven recursos de reposición, así como la proyección de las respectivas citaciones al usuario, según asignación del supervisor.

2. Apoyar en la proyección de los requerimientos que se ocasionen como resultado de la revisión jurídica de la documentación aportada con los trámites de aprovechamiento forestal y trámites de obtención de carbón vegetal con fines comerciales, según la demanda de trámites que ingresen.

3. Apoyar cuando el subdirector y/o supervisor lo requiera desde el componente técnico en actividades propias del Proyecto 10. Administración, Monitoreo y Seguimiento a los Recursos de Flora y Fauna del Plan de Acción Institucional.

Acta de Cesión del Contrato: Septiembre 29 de 2020
Duración Estimada: Setenta y cinco (75) Días
Fecha de inicio: Septiembre 30 de 2020
Fecha de Terminación: Diciembre 13 de 2020
Valor del Contrato: $6.750.000 M/Cte.

Escaneado con CamScanner

Adición 01 Tiempo: Once (11) días
Adición 01 valor: $990.000 M/cte.

Duración Final Del Contrato: Ochenta y Seis (86) días
Valor Total Del Contrato: $7.740.000 M/Cte.
Fecha Final De Terminación: Diciembre 24 de 2020

La información aquí plasmada se basa en los documentos de los supervisores sobre la ejecución de los contratos.

Para constancia se firma a los Dieciocho (18) días del mes de Febrero del año Dos Mil veintiuno (2021), a Petición del interesado.

JHOAN SEBASTIAN PULECIO GOMEZ
Jefe Oficina Asesora Jurídica

En la copia se anulan y se adhieren estampillas Pro-desarrollo de $2.700 según Decreto 00676 del 28 de Diciembre de 2020, estampillas Pro-hospital de $2.700 según Decreto 00675 del 28 Diciembre del 2020, cuyo procedimiento es el establecido en la Ordenanza 031 de 2004 y demás Ordenanzas que la modifiquen o aclaren y la Ley 3ª de 1986, artículo 32.

Elaboro:
Ma. Esperanza González Mz.
Técnico Administrativo.
Archivo Central.

Reviso:
Yenny Yuliana Llanos
Secretaria
Oficina Asesora Jurídica

Escaneado con CamScanner

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el Señor **JOSE JOAQUIN RINCON PASTRANA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.094.898.489, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 436 DEL 8 DE JUNIO DE 2020.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Comisión Legal de Cuentas en la revisión y seguimiento presupuestal, administrativo, y de control interno dentro de los informes de gestión de la Entidad "Colpensiones y sus cuatro fondos: administradora, vejez, invalidez y sobrevivencia''- vigencia 2019".
DEPENDENCIA: Comisión Legal de Cuentas – Cámara de Representante.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses.
FECHA DE INICIO: Nueve (9) de junio de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Ocho (8) de septiembre de 2020.
VALOR: Trece millones trescientos ocho mil pesos ($ 13.308.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.

2. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 999 DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2020.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Comisión Legal de Cuentas desde el punto de vista de su profesión, en la revisión y seguimiento administrativo y del plan de mejoramiento de la Entidad "Fondo Nacional de Vivienda - FONVIVIENDA "- vigencia 2019.
DEPENDENCIA: Comisión Legal de Cuentas – Cámara de Representante.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Tres (3) meses.
FECHA DE INICIO: Treinta (30) de septiembre de 2020.
FECHA DE TERMINACIÓN: Veintinueve (29) de diciembre de 2020.
VALOR: Trece millones trescientos ocho mil pesos ($ 13.308.000) m/cte.
ESTADO: Ejecutado.

3. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 460 DEL 10 DE MARZO DE 2021.**

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Comisión Legal de Cuentas desde el punto de vista de su profesión, en el análisis administrativo, planes de mejoramiento y evaluación de control interno

de las Entidades "Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario – INPEC y Fondo de Adaptación"- vigencia 2020.

DEPENDENCIA: Comisión Legal de Cuentas – Cámara de Representante.
PLAZO DE EJECUCIÓN: Cuatro (4) meses.
FECHA DE INICIO: Diez (10) de marzo de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: Nueve (9) de julio de 2021.
VALOR: Diecisiete millones setecientos cuarenta mil pesos ($ 17.740.000) m/cte.
ESTADO: En ejecución.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a veintiún (21) días del mes de mayo de 2021.

Cordialmente,

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto: Álvaro Bernal Ríos