Villavicencio, febrero 18 de 2021

A quien le interese

Asunto: Certificación

Por medio de la presente, hacemos constar que **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO**, identificado con C.C. **86.086.004** de **VILLAVICENCIO**, desarrollo procesos de consultoría en esta empresa desde el 08 de febrero de 2020 hasta el 14 de diciembre de 2020, desempeñando el cargo de Asesoría y seguimiento a proyectos en la ciudad y zonas de influencia, tiempo en el cual demostró ser una persona responsable en sus deberes, con capacidad de liderazgo y buen trato personal, desempeñando las siguientes funciones:

- Apoyar la estructuración y planificación de proyectos a desarrollar por la Empresa.
- Recibir y analizar información asignada por el área con la finalidad de verificar su contenido y aplicar técnicas y procedimientos correspondientes.
- Análisis de BD para la toma de decisiones.
- Apoyar la coordinación y la ejecución de los proyectos.
- Promover espacios de dialogo con las comunidades y grupos de interés de los proyectos a cargo de la Empresa.
- Apoyar en el posicionamiento y visibilidad de los proyectos.
- Asistir en representación de la Fundación a las reuniones y eventos que le sean designados por la Dirección.
- Dar cumplimiento a las normas de gestión integrado de la Empresa contenido en el sistema, así como brindar apoyo para el desarrollo y cumplimiento de los procedimientos y procesos del sistema de gestión, contenidos en el sistema de calidad de las Empresas del Grupo.
- Las demás funciones asignadas por el supervisor y que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la presente orden.
- Presentar los informes requeridos por la Dirección.

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (18) días del mes de febrero de 2020

Ing. César José Cote
Director Ejecutivo
350 494 49 38

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA SECRETARIA GENERAL – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR
CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del(la) servidor(a) público(a) **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **86.086.004**, se verificó que laboró en esta Agencia desde el 8/2/2017 hasta el 12/31/2019; nombrado(a) en el empleo de Planta Temporal denominado Técnico Asistencial Código O1 Grado 12, adscrito a la Unidad Técnica Territorial, ubicada en la ciudad de Villavicencio. Según el Manual de Funciones contenido en la Resolución 403 del 22 de noviembre de 2016 adecuada por mandato del Decreto 815 del 8 de mayo de 2018, mediante Resolución 920 del 8 de noviembre de 2018, desempeñó las siguientes funciones:

1. Realizar las gestiones administrativas que garanticen el correcto funcionamiento operativo de la Unidad Técnica Territorial según disposiciones del superior inmediato.
2. Organizar la información requerida para el diseño y estructuración de los proyectos de inversión regional, permitiendo su fácil acceso para el desarrollo de los objetivos misionales de la Agencia, y en concordancia con los objetivos establecidos.
3. Mantener actualizado el sistema de mecanismos para el seguimiento, monitoreo y control de los proyectos de inversión, incluidos los contratos para su ejecución, de acuerdo a lo señalado por el superior inmediato.
4. Reportar e informar en los sistemas de información nacionales que se apliquen en la Agencia, sobre el uso de los mecanismos para el control y monitoreo de los proyectos de inversión que la Agencia adelante, salvaguardando la información conforme a las normas comunicación de la información institucional definidas por la Agencia.
5. Recibir solicitudes de reconocimiento e inscripciones de las asociaciones de usuarios de los distritos de adecuación, direccionando su trámite de acuerdo a los procedimientos establecidos.
6. Preparar datos, informes y documentación requerida por la dependencia para los proyectos y actividades de fortalecimiento de la participación y asociatividad, atendiendo los parámetros establecidos.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los ocho (08) días del mes de Enero del 2020.

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Proyectó: Miryam Ramírez Mejía. Gestor T1-10 – Dirección de Talento Humano

YENNY MORENO HENAO
NIT. 40.384.053
LA ESTACION
Dirección: Calle 44 Bis No 32a-20
Tel: 6844967

La Suscrita Gerente

CERTIFICA

Que el señor **JUAN CARLOS RIAÑO** identificado con la cedula de ciudadanía No. **86 086.004**, prestó sus servicios como asesor administrativo y financiero de la estación Eventos y Agroturismo, desde el 15 de Noviembre de 2014 hasta el 15 de diciembre de 2016 teniendo un contrato por orden de prestación de servicios. Demostro ser una persona Responsable y cumplidora de su deber

La presente se expide a los Cuatro días (4) días del mes de Enero de 2017.

YENNY MORENO HENAO
C.C 40.384.053
Gerente

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL-INCODER EN LIQUIDACIÓN

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No 86.086.004, laboró en este Instituto desde el 7 de abril de 2008 en el cargo TECNICO OPERATIVO Código 3132 Grado 15, en la DIRECCION TERRITORIAL META, desempeñando las siguientes funciones:

TIPO DE DIRECCIÓN TERRITORIAL: A
AREA: PLANIFICACIÓN E INFORMACIÓN
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Administrar la información producida en la Dirección Territorial en los sistemas de información implementados, y generar informes y estadísticas para apoyar los procesos de planificación y evaluación. 2. Apoyar las labores de seguimiento y evaluación de los resultados de la gestión. 3. Apoyar la elaboración de los informes periódicos de gestión y resultados. 4. Hacer mantenimiento a la plataforma tecnológica para garantizar la adecuada producción, administración, acceso y uso de datos como soporte al ciclo de gestión e intervención de la entidad. 5. Hacer seguimiento a los mecanismos de control de calidad de la información y garantizar la seguridad de las bases de datos del Sistema. 6. Supervisar los contratos de mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de comunicación y computadores. 7. Realizar periódicamente copias de seguridad de la información contenida en las bases de datos. 8. Participar en las jornadas de capacitación para generar cultura de información en la entidad y desarrollar las competencias necesarias para implementar el plan estratégico de información y tecnología. **9.** Las demás funciones que le sean asignadas y que por su naturaleza le correspondan.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los cuatro (4) días del mes de noviembre de 2016.

MARSELLY LOZANO ROMERO
Coordinadora Gestion Talento Humano

Elaboró: Cristina Niño

9

DEPARTA MENTO DEL META
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RECURSOS HUMANOS
892000501-5

Villavicencio, 13 de marzo de 2008.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

AREA DE RECURSO HUMANO

HACE CONSTAR

Que, el señor **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO** identificado, con Cédula de Ciudadanía No. 86.086.004 de Villavicencio, ha prestado sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**,mediante nombramiento supernumerario, según la siguiente relación:

Nombramiento Supernumerario, del 1° al 30 de noviembre de 2007, por un valor mensual de $ 903.437 moneda corriente.
Nombramiento Supernumerario, del 1° al 31 de diciembre de 2007, por un valor mensual de $ 903.437 moneda corriente.

Se expide para Hoja de Vida.

GERMAN SANTIAGO PARDO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META $100 PROCULTURA Por nosotros mismos !

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META $100 PROCULTURA Por nosotros mismos !

10

DEPARTA MENTO DEL META
HOSPITAL DEPARTAMENTAL DE VILLAVICENCIO
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
RECURSOS HUMANOS
892000501-5

Villavicencio, 13 de marzo de 2008.

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR

Que, el señor **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO** identificado, con Cédula de Ciudadanía No. 86.086.004 de Villavicencio, presta sus servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**,mediante orden de prestación de servicios, según la siguiente relación:

Orden de servicios del 1° al 31 de enero del 2008, por un valor mensúal de $ 1'250.000 moneda corriente.
Orden de servicios del 1° al 29 de febrero del 2008, por un valor mensúal de $ 1'150.000 moneda corriente.
Orden de servicios del 1° al 31 de marzo del 2008, por un valor mensúal de $ 1'150.000 moneda corriente.

Se expide para Hoja de Vida

LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO

Proyectó
G.SANTIAGO

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META $100 PROCULTURA Por nosotros mismos !