CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL	
		2022		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ			

Régimen de Contratación

Estatuto General de Contratación Pública (07/Ley 80/93 y 1150)

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / PRECONTRACTUAL	DF DOCUMENTO) (FÍSICO	DD DOCUMENTO) (DIGITAL	OBSERVACIONES
1	Registro de la solicitud de contrato en el Sistema de Información y Trámite contractual - SITCO	(N/A)	(N/A)	ID: 156622
2	Solicitud del trámite contractual al área de contratación		OK	
3	*Estudios Previos.		OK	
4	Certificado de no existencia de personal en planta en ICBF.		OK	
5	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		OK	
6	Certificados de estudio (en caso de que aplique).		OK	
7	Certificados de Experiencia (en caso que aplique).		OK	
8	Certificación PACCO (en caso que aplique).		OK	
9	Acto Administrativo de Justificación para Contratación Directa (en caso que aplique)		NA	
10	Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) /en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal.		OK	
11	Certificado de existencia y representación legal no superior a treinta (30) días de expedición para empresas privadas o normas de creación cuando participan entidades públicas.		NA	
12	Autorización por parte del órgano directivo, cuando exista limitación para contratar para el representante legal de personas jurídicas (en caso que aplique).		NA	
13	Para contratar con entidades públicas: resolución de nombramiento, acta de posesión o documento que acredite la delegación.		NA	
14	Consulta certificado de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).		OK	
15	Consulta certificado de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT).		OK	
16	Consulta certificado de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.		OK	
17	Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal.		OK	
18	Formato Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- Contratistas, firmado.(Cuando aplique)		OK	
19	**Consulta certificado de inhabilidades por delitos sexuales contra niños,niñas y adolecentes.			
20	Copia del RUT para personas naturales y jurídicas.		OK	
21	Copia Certificación Bancaria para personas naturales y jurídicas.		OK	
22	Copia del último pago de aportes en salud y pensiones en caso de personas naturales. En caso de nuevos contratistas con el estado, certificación de afiliación vigente a EPS y a AFP. En caso de personas jurídicas certificación del representante Legal o del Revisor Fiscal (según corresponda), sobre cumplimiento de pagos en seguridad social y aportes parafiscales en los últimos 6 meses o manifestación de no tener esa obligación. En caso de Revisor Fiscal, copia de cédula, TP y certificación vigente sobre ausencia de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.		OK	
23	Derechos consulares, cuando la naturaleza del convenio y la parte involucrada en su celebración, lo requiera		NA	
24	Manifestación de voluntad de afiliación de personas naturales a ARL.			
25	Copia de examen pre-ocupacional para personas naturales.		OK	
26	Copia de la tarjeta profesional o de Registro profesional o tecnológico (cuando el ejercicio de la profesión o de la tecnología lo exijan) (en caso que aplique).		OK	
27	Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión o de la tecnología (en los casos que corresponda, según la normatividad vigente).		OK	
28	Copia de la Libreta militar o certificación que acredite tener resuelta la situación militar (Excepto para hombres mayores de cincuenta años). (En caso que aplique).		OK	
29	Hoja de vida actualizada en el formato de la Función Pública SIGEP y verificada por la Entidad - (Si aplica).		OK	
30	Prueba de desarrollo de software (cuando aplique).		NA	
31	Certificado de idoneidad y experiencia expedido por el área solicitante.		OK	
32	Formato Autorización de Tratamiento de Datos Personales - Contratistas, firmado.		OK	
33	Formato Compromiso de Confidencialidad de Información -Contratista		OK	
34	Registro de futuro contratista como proveedor del ICBF		OK	
35	Registro del futuro contratista como proveedor en el SECOP II .		OK	
36	***Minuta de contrato.			
37	Registro Presupuestal.			
38	Certificado de afiliación a ARL		OK	
39	Garantía.			
40	Comprobante de aprobación de la garantía en SECOP II.			
41	Comunicado de designación del supervisor.			
42	Acta de inicio (si aplica).			

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.
****NOTA 2.** Previo a la consulta el certificado de inhabilidad por delios sexuales contra niños, niñas y adolescentes la entidad debe obtener autorización previa, expresa y escrita del futuro contratista, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019
*****NOTA 3.** La minuta puede ser física o digital

	Nombre completo	Firma	MES	DÍA	AÑO
Revisado por:					

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / CONTRACTUAL	DF	DD	OBSERVACIONES
43	Documentos de ejecución (informes de supervisión, comunicaciones del supervisor)			
44	*Modificación Contractual (Adición, prórroga, suspensión, etc)			

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.

	Nombre completo	Firma	MES	DÍA	AÑO
Revisado por:					

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL / POSTCONTRACTUAL	DF DOCUMENTO) (FÍSICO	DD DOCUMENTO) (DIGITAL	OBSERVACIONES
45	Lista de chequeo para liquidación de contratos y convenios suscrita por el supervisor del área de conformidad			
46	*Acta de terminación anticipada contractual (según cada caso).			
47	*Acta de liquidación contractual (según cada caso).			
48	*Acta de terminación anticipada y liquidación de contratos y convenios (según cada caso).			
49	Constancia de la publicación en las plataformas digitales autorizadas.			
50	Cierre del expediente contractual.			

***NOTA 1.** Es importante verificar por parte del responsable del diligenciamiento del presente formato que los documentos que requieran publicación cumplan con dicho trámite en el tiempo establecido legalmente y adicionalmente se deberá adjuntar constancia de la publicación con el documento correspondiente.

	Nombre completo	Firma	DIA	MES	AÑO
Revisado por:					

MEMORANDO

Radicado No: 20224100400016683

Para: JORGE LUIS CASTANEDA DAZA
Coordinador Grupo Jurídico ICBF Regional Cesar

Asunto: REMITO DOCUMENTOS PARA ELABORACIÓN CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ.

Fecha: 2022-10-13

De manera atenta se remiten documentos relacionados a continuación para elaboración del contrato de prestación de servicios de JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ:

1. Estudios previos
2. Certificado de no planta
3. Certificado de Disponibilidad Presupuestal
4. Certificados de estudio (en caso de que aplique)
5. Certificado s de experiencia (en caso de que aplique)
6. Certificación Pacco
7. Copia de cedula de ciudadanía
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios (Procuraduría)
9. Consulta de certificado Antecedentes de Responsabilidad Fiscal (Contraloría)
10. certificado de Antecedentes Judiciales
11. Consulta del sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC
12. Formato autorización consulta de inhabilidades de delitos sexuales
13. Consulta Certificado de inhabilidad de delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes
14. Copia del RUT
15. Copia de Certificación Bancaria
16. Copia del último pago de aportes en salud y pensión
17. Manifestación de voluntad de afiliación a ARL
18. Copia examen pre-ocupacional
19. Copia de Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)
20. Certificado vigente de registro y de los antecedentes disciplinarios de la profesión (en los casos que corresponda)
21. Copia de Libreta Militar (en caso de que aplique)
22. Hoja de Vida Actualizada en el formato de la función Pública Sigep
23. Certificado de Idoneidad y experiencia
24. Formato autorización de tratamiento de datos personales
25. Formato de compromiso de confidencialidad de información

26. Registro como proveedor ICBF
27. Registro como proveedor en el SECOP II
28. Flujo Pagos

Atentamente,

GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS
Coordinadora ICBF Centro Zonal Aguachica
Regional Cesar

Anexo: 54 folios

Aprobó: Glenis Galvis
Revisó: Glenis Galvis
Proyectó: Hernando Baena, Secretario CZ Aguachica

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 13/10/2022**
Área solicitante: *CENTRO ZONAL AGUACHICA*	
Responsable del área solicitante: *GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS*	
Objeto: "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.*	

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

1.1 Justificación:

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad con el artículo 042 del Decreto 987 de 2012 modificado por el decreto 879 de 2020, el cual le asigna funciones a la Dirección Regional, y en su numeral 1. debe "Adelantar las actividades técnicas y administrativas de la Regional de conformidad con las instrucciones impartidas por la Dirección General y cada una de sus dependencias"; se cuenta con las facultades para adelantar los trámites necesarios dentro del proceso de contratación de prestación de servicios.

Las Defensorías de Familia son dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, que de acuerdo con el artículo 79 de la Ley 1098 de 2006 (Código de la Infancia y la Adolescencia) están encargadas de prevenir, garantizar y restablecer los derechos de los niños, niñas y adolescentes. Estas Defensorías de Familia son de naturaleza multidisciplinaria, están conformadas como mínimo por un psicólogo, un trabajador social y un nutricionista, profesionales que, junto al Defensor de Familia, quien es el director del proceso, realizan todos los trámites para restablecer los derechos de los menores de edad y cumplen las funciones que la Ley les ha otorgado, especialmente las consagradas en el artículo 82 de la Ley 1098 de 2006.

En este sentido, todas las funciones que realizan las Defensorías de Familia y que están enumeradas en el artículo 82 de la Ley 1098 de 2006, son en beneficio de la protección integral de los niños, niñas y adolescentes, y responden a la misión y a la visión que tiene el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. Por este motivo, es de suma importancia el fortalecimiento de su rol, especialmente si se tiene en cuenta que, por las situaciones y problemáticas particulares de las familias, cada año incrementa el número de peticiones que se presentan para realizar algún tipo de trámite, razón por la cual, la respuesta dada por las Defensorías, en algunas ocasiones, no es lo suficientemente oportuna.

De acuerdo con la resolución 183 de 2011 refiere que acorde al artículo 77 de la Ley 1098 de 2006, el registro de información de los beneficiarios de los programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF dirigidos a los niños, niñas y adolescentes cuyos

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

derechos se denuncian como amenazados o vulnerados se realiza por medio del Sistema de Información Misional - SIM, que permite el reporte de la Historia de Atención.

Que el registro de información de los beneficiarios en el SIM, de manera sistemática y organizada, se constituye en la fuente primaria para la actuación de las instituciones. Los datos consignados en él permiten definir las políticas públicas, trazar los lineamientos técnicos y administrativos, evaluar y diseñar los programas y servicios, optimizar la destinación de los recursos, realizar un adecuado seguimiento de todos los beneficiarios y, principalmente, lograr el bienestar de los niños, niñas, adolescentes y sus familias.

Por lo mencionado anteriormente las Defensorías de Familia además de cumplir las funciones misionales, también deben cumplir con funciones administrativas que respondan a ejes del sistema integrado de gestión y al artículo 77 de la Ley 1098 de 2006. Para ello, se requiere de un apoyo a la gestión de la Defensoría, a través de un asistencial que realice acciones en el archivo de las historias de atención y en el registro en el sistema de información misional (SIM) de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y procesos administrativos de restablecimiento de derechos.

En consecuencia, teniendo en cuenta que mediante de certificación expedida por el Director de Gestión Humana se deja constancia que no existe en planta un funcionario que adelante las tareas aquí plasmadas, el ICBF requiere contratar una persona, que preste a la regional Cesar Centro Zonal Aguachica por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus **servicios de apoyo a la gestión** en los temas de protección.

De conformidad con la directiva presidencial No 08 de 2022 de fecha 17 septiembre Numeral 1.1 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN. Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados. La necesidad de estos contratos deberá justificarse detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia.

Cuando estos contratos sean necesarios por la insuficiencia del personal de planta, la respectiva entidad iniciará la adopción de las medidas que sean necesarias para asegurar que las correspondientes labores puedan ser desarrolladas por su personal de planta lo más pronto posible.

Excepcionalmente se podrán suscribir con recursos de proyectos de inversión, contratos de prestación de servicios para apoyar la gestión de las entidades estatales. Al estructurarse nuevos proyectos de inversión, el Departamento Nacional de Planeación verificará la razonabilidad de los porcentajes que se incluyan en las fichas de los proyectos para rubros como Gastos o Apoyo a la Gerencia del proyecto

Las entidades públicas solo podrán celebrar contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión cuando estos sean estrictamente necesarios por el volumen de trabajo que tenga a su cargo su personal de planta, o por la necesidad de conocimientos especializados. La necesidad de estos contratos deberá justificarse detalladamente, caso a caso, en los documentos precontractuales, entre otros, con las cifras de procesos, el número de proyectos, la gestión mensual, razones de la complejidad del servicio a contratar y el tiempo durante el cual se requerirá ese apoyo, que en ningún caso tendrá vocación de permanencia.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar y las obligaciones a desarrollar en ejecución del contrato, se requiere entonces que la persona a contratar cumpla con el siguiente perfil:

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 13/10/2022**

Por tratarse de un contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión de conformidad con lo establecido en la normativa vigente, se podrá contratar directamente, para lo cual el candidato demostrará que está en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que posee la idoneidad y experiencia, mediante la acreditación de las condiciones de formación académica y experiencia señaladas a continuación, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 4400 del 26 de julio de 2021 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

*Categoría**	*Nivel**	*Requisitos**	*Contenido del Requisito*
Asistencial	*1*	*Bachiller*	*Título de Bachiller*

**La categoría, el nivel y los requisitos, se tomarán teniendo en cuenta la tabla de honorarios del ICBF establecida Resolución 4400 del 26 de julio de 2021 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

*** Tener en cuenta, las EQUIVALENCIAS entre estudio y experiencia establecidas mediante Resolución 4400 del 26 de julio de 2021 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.*

Para tales efectos, se realizará la evaluación de la hoja de vida con los soportes documentales que presente el candidato a considerar, en todo caso el candidato no podrá estar incurso en casuales de inhabilidad o incompatibilidad para la celebración del contrato.

1.2 Descripción de la necesidad:

Con la ejecución del objeto contractual que aquí se plantea, se espera que al interior de la Regional Cesar Centro Zonal Aguachica se cuente con una persona natural que cumpla con los requisitos antes referidos para apoyar la realización de las actividades relacionadas en los servicios de protección, especialmente en lo concerniente aquellas de carácter de **apoyo a la gestión** de las defensorías para dar cumplimiento de la misión institucional

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita:
PACCO Nro. 17440
SITCO Nro. 156622

PUBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN.

2.1 Descripción del objeto:

"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA".

2.2 Plazo de ejecución:

El Plazo de ejecución del contrato, será de 2 meses y 13 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

2.3 Lugar de ejecución:

El lugar de ejecución del contrato será *el municipio de Aguachica (Cesar), en el Centro Zonal Aguachica de la Regional Cesar*

PARAGRAFO: Para todos lo efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Aguachica, Cesar.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN.

3.1 Identificación del contrato a celebrar:

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, el contrato resultado del proceso que aquí se adelanté se denominará: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

3.2 Modalidad de selección:

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar "*PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS, EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA*." corresponde a:

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa____
II. Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios____
III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos___
IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía_____
V. Prestación de servicio de salud ____
VI. Declaratoria de desierta de la licitación. ____
VII. Productos de origen o destinación agropecuarios____
VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM_____
IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión_____
X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional____

c) Concurso de méritos:

I. Abierto ____
II. Con precalificación____
III. Escogencia de intermediarios de seguros____

d) Contratación Directa:

I. Urgencia manifiesta. ____
II. Contratación de empréstitos____
III. Contratos interadministrativos ____
IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas ____
V. Encargo fiduciario ___
VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. ___
VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. ____
VIII. Prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión. _X__

e) Mínima cuantía _____

3.3. Código (s) UNSPSC:

Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: UNSPSC:80111600

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Teniendo en cuenta la tabla de honorarios que el ICBF ha dispuesto para los efectos, y el perfil requerido para esta contratación, el valor del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SETECIENTOS DIECISIETE M/CTE ($4.636.717)**, presupuesto estimado en atención a dispuesto por *la Resolución 5817 de noviembre de 2020 y la Resolución 4400 del 26 de julio de 2021 modificada por la resolución 4500 del 29 de julio de 2021 y las demás que la compilen*. ***PARÁGRAFO:*** El valor del presente contrato será el que resulte de la prestación efectiva del servicio desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta la finalización del plazo contractual.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato y/o proceso se encuentra respaldado por la disponibilidad presupuestal o vigencia futura relacionada en la plataforma SECOP II.

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números.
53222	2022-10-13	991-Soporte a la Gestión del Proyecto -Apoyo en Contratación de Servicios	C-4102-1500-14-0-4102037-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES - PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS A NIVEL NACIONAL	Propios – Recurso 21	CINCO MILLONES SETECIENTOS DIECISÉIS MIL QUINIENTOS M/CTE	$5.716.500

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

No aplica

6.1 Criterios de Verificación:

No aplica.

6.2 Criterios de Ponderación:

No aplica.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales:

No aplica.

7. OBLIGACIONES.

7.1 Obligaciones del Contratista.

7.1.1 Obligaciones Generales del Contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el **ICBF**.
2. Constituir y allegar a EL **ICBF** las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.
3. Participar y apoyar a EL **ICBF** en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.
4. Disponer de los medios necesarios para garantizar la correcta ejecución del objeto contractual, así como del mantenimiento, cuidado y custodia de la información y documentación generada en el marco del objeto del presente contrato.
5. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL **ICBF** a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del **ICBF**.
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
10. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - **ICBF**, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

11. Devolver al ICBF, una vez finalizada la ejecución del contrato, los documentos que en desarrollo de este se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.

12. Colaborar con el **ICBF** en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.

13. Utilizar la imagen del **ICBF** de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún contratista, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

14. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos

15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo *"Buenas Prácticas en la Gestión Contractual"* del Manual de Contratación vigente.

16. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.

7.1.2 Obligaciones Específicas del Contratista:

1. Apoyar el archivo de la documentación que debe reposar en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes.

2. Apoyar en la digitación y el cargue de la información que reposa en las historias de atención de los niños, niñas y adolescentes en el sistema de información misional del ICBF-SIM, de acuerdo con la organización de la(s) Defensoría(s) de Familia en el marco de la estrategia unificada.

3. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada por parte de la Defensoría de Familia.

4. Apoyar a los integrantes de las Defensorías de Familia en las actividades de gestión que se requieren en el desarrollo de sus funciones.

5. Cumplir con las demás asignadas por el supervisor en virtud del objeto contractual.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

7.1.3 Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:

"No aplica"

7.2 Obligaciones del ICBF.

7.2.1 Obligaciones Generales del ICBF

1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.
4. Garantizar el cubrimiento de los gastos de desplazamiento y transporte aéreo y terrestre que EL CONTRATISTA requiera para su traslado dentro y fuera del país, en cumplimiento del objeto contractual, de conformidad con el acto administrativo que regula la materia.

7.2.2 Obligaciones Específicas del ICBF.

No aplica.

8 FORMA DE PAGO.

El valor del contrato se pagará al CONTRATISTA en mensualidades vencidas, por valor **UN MILLÓN NOVECIENTOS CINCO MIL QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.905.500).** Para el primer pago, estará sujeto a la *Resolución 5817 de noviembre de 2020 y* se pagará proporcional a los días de servicio efectivamente prestados contado desde el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el último día del mismo mes de diciembre de 2021. Para los desembolsos de los siguientes siete (7) meses del año 2022 estarán sujetos a la *Resolución 4400 del 26 de julio de 2021 modificada por la resolución 4500 del 29 de julio de 2021 y las demás que la compilen.* Dichos desembolsos se realizarán previa presentación del formato *"Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de servicios-honorarios"* y el comprobante de pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y ARL, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en el porcentaje establecido por el Gobierno Nacional *(Si a ello hubiere lugar).* **PARÁGRAFO** El CONTRATISTA se compromete a entregar al Grupo Financiero del ICBF el formato de autorización para abono directo en cuenta de ahorros o corriente, debidamente diligenciado y firmado, anexando certificación bancaria de la titularidad de la cuenta.

PÚBLICA

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Fecha: 13/10/2022

9 SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA.

9.1 Supervisión.

La supervisión del contrato estará a cargo del *Coordinador(a) del Centro Zonal Aguachica, Regional Cesar* del **ICBF**. En todo caso, el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.2 Interventoría.

No Aplica.

10 ESTIMACION DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS.

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el *"Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01"* de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

SE ANEXA MATRIZ DE RIESGOS.

Formato F5.P2.ABS versión 3

11 ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

El contratista deberá constituir a favor del **ICBF** Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos[1]:

***CUMPLIMIENTO:** En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de ejecución del mismo y seis (6) meses más.

[1] www.colombiacompra.gov.co – Guía para el manejo de garantías en procesos de contratación.

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	**Fecha: 13/10/2022**

12 VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACION.

De conformidad con el valor total del contrato, no se somete a aprobación del Comité de Contratación.

13 ANEXOS.

13.1Tabla Matriz Estimación de Riesgos

14 APROBACIONES.

Cargo	Nombre	Firma
COORDINADORA CENTRO ZONAL AGUACHICA	**GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS**	Glenis P. Galvis Ro

Revisó: Glenis Galvis
Elaboró: Elina Rangel

PÚBLICA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

TIPIFICACIÓN ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

No.	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción (Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				¿Afecta el equilibrio económico del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	fecha estimada en que se inicia el tratamiento	fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ICBF	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ICBF y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividaes y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ICBF Supervisor Contratiasta	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones adminsitra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto contractual	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas por el contratista	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente
5	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ICBF	Seguimiento a cada un de los expedietnes contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ICBF	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato

BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CERTIFICACIÓN NO EXISTENCIA EN PLANTA	F3.P2.ABS	30/05/2018
		Versión 2	Página 1 de 1

EL DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR
CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS

CERTIFICA:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 de la Ley 1150 del 16 de julio de 2007, y el artículo 3° del Decreto 1737 de 1998 modificado por el artículo 1° del Decreto 2209 de 1998, hace constar que no existe personal **ASISTENCIAL** suficiente en la planta global del Instituto con funciones específicas relacionadas con:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.

Se expide la presente certificación a los quince (15) días del mes de septiembre de 2022, de acuerdo con solicitud realizada por la Regional Cesar.

JOHN FERNANDO GUZMÁN UPARELA
Director de Gestión Humana

Elaboró: Olga Rocio Cuesta. 9/15/2022
Consecutivo CC 6012 - (4096)

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHecuello	ESILDA CUELLO CASTILLO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	41-06-00-020	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR
Fecha y Hora Sistema:	13/10/2022 12:00:00 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	53222	**Fecha Registro:**	2022-10-13	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	41-06-00-020 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL CESAR						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto			**Uso Caja Menor**	Ninguno	
Valor Inicial:	5.716.500,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	5.716.500,00	**Saldo x Comprometer:**	5.716.500,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**					
Número:	53222	**Fecha Registro:**	2022-10-13	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
991 SOPORTE A LA GESTION DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACION DE SERVICIOS	C-4102-1500-14-0-4102037-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE PROTECCIÓN PARA EL RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS DE NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES Y JÓVENES - PROTECCIÓN DE LOS NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES EN EL MARCO DEL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS A NIVEL NACIONA	Propios	21	CSF						
					Total:	5.716.500,00	0,00	5.716.500,00	5.716.500,00	0,00

Objeto:	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADA

Firma Responsable

ESTUDIOS ACADEMICOS

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Jerso Arthur Carreño Rodriguez

CC No. 9.694.129

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector General

Rector UVD

Secretario General

Personería Jurídica otorgada por resolución 12345 del 1 de Agosto de 1990, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 142 del Libro de Registro No. 006
Bucaramanga, 29 de Abril de 2016

REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

CONFIERE EL TITULO DE

INGENIERO DE SISTEMAS

A

JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ

IDENTIFICADO CON **C.C. 9.694.129 DE AGUACHICA**

QUIEN CUMPLIO SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADEMICOS EXIGIDOS.
EN TESTIMONIO DE ELLO LE OTORGA EL PRESENTE

D I P L O M A

EN LA CIUDAD DE AGUACHICA-CESAR A LOS **11** DIAS DEL MES DE **ABRIL** DE **2006**

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

VICERRECTOR GENERAL DE LA SECCIONAL DE AGUACHICA

0162

SECRETARIA GENERAL DE LA U.P.C.
SECCIONAL AGUACHICA
ACTA DE GRADO COLECTIVA Nº 022
ANOTADO EN EL FOLIO Nº 024
DEL LIBRO DE DIPLOMAS Nº 02 AGUACHICA
AGUACHICA-CESAR, 11 DEL MES DE ABRIL
DE 2006

La República de Colombia

y en su nombre el

Centro de Enseñanza Media Comercial

"Guillermo León Valencia"

Aguachica - Cesar

Autorizado por la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento, según Resolución Nº 1174 del 16 de Noviembre de 2000

Confiere a:

Jerso Arthur Carreño Rodríguez

Identificado (a) con T.I. Nº 840308-12106 de Aguachica

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de Formación Integral propuestos para el nivel de Educación Media Técnica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional P.E.I. del Centro

Rector (a) Secretario (a)

Libro de Registro Nº 01

Acta Nº 021 Folio Nº 02

No se requiere registro de la Secretaría de Educación según Decretos Nº 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995, Presidencia de la República.

Dado en Aguachica - Cesar a 23 de Diciembre de 2000

TECNIML TEL 561 38 42 OCAÑA

República de Colombia

Concentración Escolar
"Jorge Eliècer Gaitán"
Aguachica - Cesar

Teniendo en Cuenta que:

Jerso Arthur Carreño R.

Cursó y aprobó satisfactoriamente los programas de Estudios de Enseñanza Básica Primaria de acuerdo a los requisitos exigidos por el Ministerio de Educación Nacional

Le Confiere el presente:

Diploma

Que lo capacita para cursar los estudios de Enseñanza Básica Secundaria

Director (a)

Concentración Escolar JORGE ELIECER GAITAN DIRECTOR Aguachica - Cesar

Secretario (a)

CONCENTRACION ESCOLAR JORGE ELIECER GAITAN SECRETARIA AGUACHICA - CESAR

Profesor (a) de Grupo

Concentración Escolar JORGE ELIECER GAITAN DIRECTOR DE GRUPO Aguachica - Cesar

Dado en Aguachica, **a los** 30 **días del mes de** noviembre **de 1.994**

EL COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL – CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ,** identificada con **C.C. 9.694.129,** Expedida En Aguachica– Cesar suscribió con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – REGIONAL CESAR**:

1. Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 20003712020

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la defensoría de familia, en el archivo de las historias de atención y el registro en el sistema de información misional, de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y procesos administrativos de restablecimiento de derechos.

VALOR CONTRATO:	$ 3.406.965
FECHA INICIO EJECUCIÓN:	05 de noviembre del 2020
FECHA DE TERMINACION:	31 de diciembre del 2020
TIEMPO DEL CONTRATO:	01 Mes y 26 días

OBLIGACIONES CONTRATO (Profesional):

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, transcripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensorías de Familia.
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
3. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que aperturen las Defensorías de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.

PUBLICA

5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio del SIM.

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada.

Esta Certificación se expide atendiendo solicitud del interesado. Para constancia se firma en la ciudad de Valledupar, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

JORGE LUIS CASTAÑEDA DAZA
Coordinador Jurídico ICBF Regional Cesar

PUBLICA

EL COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL – CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ,** identificada con **C.C. 9.694.129,** Expedida En Aguachica– Cesar suscribió con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – REGIONAL CESAR**:

1. Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 20-249-2020

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la defensoría de familia, en el archivo de las historias de atención y el registro en el sistema de información misional, de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y procesos administrativos de restablecimiento de derechos.

VALOR CONTRATO:	$ 10.038.380
FECHA INICIO EJECUCIÓN:	20 de mayo del 2020
FECHA DE TERMINACION:	04 de noviembre del 2020
TIEMPO DEL CONTRATO:	5 Meses y 15 días

OBLIGACIONES CONTRATO (Profesional):

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, transcripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensorías de Familia.
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
3. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que aperturen las Defensorías de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.

PUBLICA

5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio del SIM.

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada.

Esta Certificación se expide atendiendo solicitud del interesado. Para constancia se firma en la ciudad de Valledupar, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

JORGE LUIS CASTAÑEDA DAZA
Coordinador Jurídico ICBF Regional Cesar

PUBLICA

EL COORDINADOR JURÍDICO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

REGIONAL – CESAR

CERTIFICA:

Que la señora **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ,** identificada con **C.C. 9.694.129,** Expedida En Aguachica– Cesar suscribió con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – REGIONAL CESAR**:

1. Contrato de Prestación de servicios profesionales No. 20-19-2020

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la defensoría de familia, en el archivo de las historias de atención y el registro en el sistema de información misional, de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y procesos administrativos de restablecimiento de derechos.

VALOR CONTRATO:	$ 7.300.640
FECHA INICIO EJECUCIÓN:	20 de enero del 2020
FECHA DE TERMINACION:	19 de mayo del 2020
TIEMPO DEL CONTRATO:	4 Meses

OBLIGACIONES CONTRATO (Profesional):

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, transcripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensorías de Familia.
2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.
3. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que aperturen las Defensorías de Familia.
4. Apoyar las funciones de archivo y tabla de retención documental.

PUBLICA

5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio del SIM.

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada.

Esta Certificación se expide atendiendo solicitud del interesado. Para constancia se firma en la ciudad de Valledupar, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del dos mil veintiuno (2021).

JORGE LUIS CASTAÑEDA DAZA
Coordinador Jurídico ICBF Regional Cesar

PUBLICA

EL COORDINADOR DEL CENTRO ZONAL AGUACHICA

REGIONAL –CESAR

CERTIFICA QUE:

El señor **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 9.694.129 expedida en Aguachica, municipio del departamento del Cesar, suscribió con el **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR–ICBF REGIONAL CESAR,** con **NIT. 899.999.239-2,** el siguiente contrato:

1 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES NO.20-177- 2019.

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión a la Defensoría de Familia, en el archivo de las Historias de Atención y el registro en el Sistema de Información Misional, de las actuaciones realizadas dentro de los trámites y Procesos Administrativos de Restablecimiento de Derechos.

Realizando las siguientes:

2 OBLIGACIONES.

DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar la digitalización, sistematización de información, trascripción de correspondencia, manejo de archivo y demás actividades inherentes al proceso de información y documentación de las Defensorías de Familia.

2. Depurar el Sistema de Información Misional, para registrar todas las actuaciones y documentos que reposan en el expediente físico de los niños, niñas y adolescentes con proceso administrativo de restablecimiento de derechos.

3. Apoyar el registro en el Sistema de Información Misional del ICBF, de los nuevos procesos administrativos de restablecimiento de derechos que apertura las Defensorías de Familia.

4. Apoyar las funciones de archivo y Tabla de Retención Documental.

5. Registrar los contratos de aporte y tipo acta de los operadores para los servicios de protección en el módulo Unidades de Servicio del SIM.

6. Apoyar la construcción de bases de datos con la digitación de información que sea solicitada.

VALOR INICIAL	**($ 20.378.000) Veinte Millones Trescientos Setenta y Ocho Mil pesos M/Cte.**
PLAZO INICIAL	El plazo de ejecución del contrato será de Once (11) meses y Quince (15) días, contados a partir de la fecha de legalización del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 DE ENERO DE 2019
FECHA DE INICIO	23 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2019
MODIFICACION NO. 1	ACTA DE LIBERACION EN VALOR Y TIEMPO
FECHA DE SUSCRIPCION	23 DE DICIEMBRE DE 2019
PLAZO DE EJECUCION FINAL	El plazo de ejecución del contrato fue de Once (11) meses y ocho (08) días, contados a partir de la fecha de legalización del contrato.
TIEMPO Y VALOR LIBERADO	**Siete dias (7).** **($ 413.467) Cuatrocientos Trece mil Cuatrocientos Sesenta y Siete pesos M/Cte.**
VALOR FINAL DEL CONTRATO	**($19.964.533)** Diecinueve Millones Novecientos Sesenta y Cuatro Mil Quinientos Treinta y Tres pesos m/cte.

Esta certificación se expide atendiendo solicitud del interesado. Para constancia se firma en la ciudad de Aguachica, a los treinta (30) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

Glenis P. Galvis Ro.

GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS
Coordinadora Centro Zonal Aguachica-Cesar
Regional Cesar CZ Aguachica

Elaboró: Sandra Moreno – Abogado contratista Apoyo Supervisión Técnica
Reviso y aprobó: **Glenis Paola Galvis Ramos**-Coordinadora Centro Zonal Aguachica-Cesar

ARN Agencia para la Reincorporación y la Normalización

GOBIERNO DE COLOMBIA

LA SUSCRITA ASESORA DE TALENTO HUMANO DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que el funcionario **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRÍGUEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **9.694.129** de Aguachica, laboró en la Agencia desde el 03 de mayo de 2012 hasta el 15 de agosto de 2018.

Que del 03 de mayo de 2012 hasta el 13 de julio de 2015, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO,** Código 2028, Grado 15, en la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN – SUR DEL CESAR,** con Nombramiento Provisional.

Que de acuerdo a Resolución No. 0003 de 2012 págs. 151-152, desde el 03 de mayo de 2012 hasta el 11 de junio de 2012, sus funciones fueron:

1. Gestionar el pago de servicios públicos necesarios para el Centro de Servicios.
2. Gestionar los planes de expensas para el alquiler y/o mejoras de inmuebles necesarios para el funcionamiento de los centros de servicios y tramitar los pagos mensuales.
3. Apoyar las gestiones para el alquiler y/o mejoras de inmuebles necesarios para el funcionamiento de los centros de servicios y tramitar los pagos mensuales.
4. Tramitar las solicitudes de material de oficina requerido por los profesionales para desarrollar las actividades propias de la política de reintegración.
5. Registrar de manera oportuna y confiable en el sistema de información para la reintegración SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración.
6. Apoyar a líder del centro de servicios en la presentación de los informes requeridos para los organismos de control, demás dependencias y entidades, o requerimientos relacionados con las funciones desempeñadas, de manera oportuna y eficiente
7 Tramitar y gestionar oportunamente con el grupo de Gestión del Talento Humano, las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
8. Velar por el buen cumplimiento en la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios que se requieran para el funcionamiento del centro de servicios.
9. Realizar la labor de bancarización de los participantes en proceso de reintegración del centro de servicios a cargo
10. Cumplir con las normas de gestión documental de la entidad y responder por el estado y seguridad del archivo de centro de servicio a cargo.
11. Mantener la información actualizada de los inventarios de activos del centro de servicios asignado
12. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
13. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0275 de 2012 págs. 164-165, desde el 12 de junio de 2012 hasta el 12 de noviembre de 2012, sus funciones fueron:

1. Gestionar y hacer seguimiento al pago de servicios públicos del Centro de Servicios.
2. Tramitar y hacer seguimiento a los planes de expensas solicitados por los profesionales del Centro de Servicios.
3. Gestionar y hacer seguimiento al alquiler y/o mejoras de inmuebles necesarios para el funcionamiento de los Centros de Servicios y tramitar los pagos mensuales necesarios.
4 Tramitar las solicitudes de material de oficina requerido por el Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la Entidad
5 Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodríguez.**

6. Apoyar a líder del Centro de Servicios en la presentación de los informes requeridos por las dependencias de control Interno, organismos de control y entidades que lo requieran, de acuerdo a sus funciones de manera oportuna y eficiente.
7. Tramitar y gestionar oportunamente con el grupo de Gestión del Talento Humano, las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
8. Velar por el buen cumplimiento en la prestación de los servicios de aseo, cafetería, vigilancia y demás servicios que se requieran para el funcionamiento del Centro de Servicios.
9. Cumplir las normas de gestión documental de la Entidad y mantener actualizado el archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio, según los lineamientos de la Entidad.
10 Mantener la información actualizada de los inventarios de activos del Centro de Servicios asignado
11 Responder por el Sistema de Gestión de Calidad del Centro de Servicios, de acuerdo a los lineamientos de la entidad.
12. Verificar y tramitar las cuentas de cobro de contratistas según los lineamientos de la Entidad.
13 Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Institucional, y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
14 Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0751 de 2012 págs. 178-180, desde el 13 de noviembre de 2012 hasta el 09 de abril de 2013, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Centro de Servicios, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Centro de Servicios.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Centro de Servicios de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Centro del Servicios para la toma de decisiones.
4 Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Centro de Servicio.
5. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios
6 Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Centro de Servicios y garantizar su funcionamiento.
7 Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
8. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
11. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
12. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Centro de Servicios.
13. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Centro de Servicios, para el cumplimiento de sus objetivos
14. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15 Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0344 de 2013 págs. 182-184, desde el 10 de abril de 2013 hasta el 23 de junio de 2014, sus funciones fueron:

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodríguez**

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Centro de Servicios, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Centro de Servicios.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Centro de Servicios de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Centro del Servicios para la toma de decisiones.
4 Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Centro de Servicio
5 Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Centro de Servicios.
6. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Centro de Servicios y garantizar su funcionamiento.
7. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
8. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
9. Elaborar los informes que sean requeridos.
10 Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Centro de Servicios.
11 Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Centro de Servicio garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
12. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Centro de Servicios.
13. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Centro de Servicios, para el cumplimiento de sus objetivos.
14. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
15. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
16. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0886 de 2014 págs. 11-12, desde el 24 de junio de 2014 hasta el 12 de marzo de 2015, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo del Grupo Territorial.
2. Realizar la programación y los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Realizar el seguimiento, verificación y análisis de los planes de expensas y viáticos e informar periódicamente al coordinador del Grupo Territorial para la toma de decisiones.
4. Realizar la adecuada y oportuna gestión documental del Grupo Territorial
5 Coordinar las actividades de Bienestar y Desarrollo que Talento Humano realice en función del desarrollo de los funcionarios
6. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial.
7 Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa y financiera para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial.
8. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento.
9. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso.
10 Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias.
11. Elaborar los informes que sean requeridos.

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodríguez.**

12. Tramitar y gestionar oportunamente las novedades de administración de personal que se presenten en el Grupo Territorial.
13 Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad
14. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial.
15. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos.
16. Apoyar el desarrollo y mantenimiento del Sistema de Gestión Integral y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
17. Coordinar con su jefe inmediato la evaluación de desempeño, desarrollo y capacitación.
18. Las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y del área de desempeño.

Que de acuerdo a Resolución No. 0485 de 2015 págs. 49-50 desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 29 de junio de 2015, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3 Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
5 Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
9 Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10 Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
12 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 1128 de 2015 págs. 52-53, desde el 30 de junio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodríguez.**

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
5. Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. .
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
9 Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que del 14 de julio de 2015 y hasta el 28 de febrero de 2018, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO,** Código 2028, Grado 15, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN – CESAR GUAJIRA,** con Nombramiento Provisional.

Que de acuerdo a Resolución No. 1128 de 2015 págs. 52-53, desde el 14 de julio de 2015 hasta el 24 de noviembre de 2015, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, hacer seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3 Elaborar y presentar estudios, proyecciones, análisis e informes con base en los recursos asignados al Grupo Territorial, de conformidad con la reglamentación vigente en la materia.
4. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodríguez.**

5 Apoyar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
6 Analizar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
7. Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad. .
8. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
9. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
10. Apoyar el seguimiento a las metas e indicadores planteados por el Grupo Territorial, para el cumplimiento de sus objetivos, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
11 Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información
12. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que de acuerdo a Resolución No. 2155 de 2015 págs. 65-66, desde el 25 de noviembre de 2015 hasta el 14 de febrero de 2016, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2 Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera y talento humano, en función del desarrollo de los funcionarios, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad
4 Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5 Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6 Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7 Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9 Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodríguez.**

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 págs. 70-71, desde el 15 de febrero de 2016 hasta el 28 de febrero de 2018, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3 Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
4 Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6 Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad.
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9. Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad

Que del 01 de marzo de 2018 hasta el 15 de agosto de 2018, ocupó el cargo de **PROFESIONAL ESPECIALIZADO**, Código 2028, Grado 15, ubicado en el **GRUPO TERRITORIAL ARN – CESAR**, con Nombramiento Provisional, con una asignación básica mensual de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($ 3.976.265,00)**.

Que de acuerdo a Resolución No. 0303 de 2016 págs: 70-71, desde el 01 de marzo de 2018 hasta el 15 de agosto de 2018, sus funciones fueron:

1. Hacer seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas y operativas del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, para garantizar el ejercicio del control administrativo, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
2. Realizar la programación, seguimiento y verificación en los trámites de expensas y viáticos que se requieran por parte del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, informando periódicamente al coordinador, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos por la Entidad.
3. Conocer y/o ejecutar todas las actividades relacionadas con la gestión administrativa, operativa, financiera, talento humano y lo misional en el proceso de reintegración, para garantizar el adecuado funcionamiento del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Continúa Certificación para **Jerso Arthur Carreño Rodriguez.**

4 Realizar la preparación de documentos necesarios en las etapas pre-contractual, contractual y post-contractual que se requieran para ejecutar las diferentes actividades del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención y garantizar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
5. Analizar e informar las necesidades en materia de adquisición, reparación, mantenimientos, conservación, aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad, respondiendo por su adecuado uso, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
6 Registrar de manera oportuna y confiable en el Sistema de Información para la Reintegración -SIR, la información correspondiente a los participantes del proceso de reintegración, de acuerdo a sus competencias, de conformidad con los procedimientos establecidos y cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.
7. Verificar la actualización del archivo de gestión y registros de asistencia del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, garantizando el cumplimiento de las normas de Gestión Documental y los lineamientos de la Entidad
8. Codificar, registrar y mantener actualizados los inventarios de activos del Grupo Territorial y/o Puntos de Atención, de acuerdo con las necesidades de la Entidad y la programación establecida.
9 Administrar, alimentar y garantizar la seguridad de los sistemas de información, gestión y/o bases de datos a su cargo, presentando los informes que sean requeridos interna o externamente, observando criterios de veracidad y confiabilidad de la información.
10 Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del empleo, cumpliendo estándares de calidad y oportunidad.

Que en su calidad de empleado público, recibió:

- Bonificación por Servicios Prestados: Correspondiente al 35% de la asignación básica, se paga cada vez que el funcionario cumple un año continuo de labores.
- Prima de Servicios: Correspondiente a quince (15) días de salario, que se paga en los primeros quince días del mes de julio de cada año.
- Prima de Navidad: Correspondiente a un mes de salario, de acuerdo con el cargo desempeñado a 30 de noviembre de la vigencia en la cual se paga. Se cancela en la primera quincena del mes de diciembre.

La presente certificación se expide por solicitud del Interesado(a), en Bogotá D.C., el día 22 de agosto de 2018.

MÓNICA BERNAL VANEGAS
Asesor de Talento Humano

Elaboro Camilo Ruiz – Contratista Grupo de Administracion del Talento Humano
Reviso Jaime Gonzalez – Profesional Especializado Grupo de Administracion del Talento Humano
Reviso Martha Niño – Profesional Especializado Grupo de Administracion de Salarios y Prestaciones
Reviso Manly Ballen – Profesional Especializado Grupo de Administracion del Talento Humano

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES

DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

C E R T I F I C A Q U E:

El señor **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 9.694.129 de Aguachica, prestó sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente, para lo cual suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

- Contrato Especial PS – 1685 por el periodo comprendido entre el dos (2) de Octubre de 2007 y el veinte (20) de Abril de 2009.
- Contrato PS – 2864, por el periodo comprendido entre el veintiuno (21) de Abril de 2009 y el treinta (30) de Abril de 2012.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los dieciséis (16) días del mes de Agosto de dos mil dieciséis (2016), en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de la Unidad de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

1OIM COLOMBIA:
Carrera 14 No 93B-46 • Bogotá • Colombia
Tel: +571 6 39 77 77 • Fax: +571 6 22 34 17 • E-mail: iombogota@iom.int • Internet: www.oim.org.co
Redes sociales: @OIM_Colombia OIM.Colombia OIM_Colombia

Actividades desarrolladas en el Contrato Especial PS – 1685:

1. Organizar la información referente al empleo, la educación y la capacitación técnica de los beneficiarios.
2. Digitar en la Base de Datos de OIM la información referente al progreso alcanzado en cuanto al empleo, la educación y la capacitación técnica de los beneficiarios.
3. Digitar en la Base de Datos de la OIM la información contenida en las fichas individuales, comunitarias, familiares y de los operadores del Programa.
4. Asistir al Programa de Reincorporación a la vida civil del Ministerio del Interior y Justicia (PRVC / MIJ) con la recolección de las fichas diligenciadas por los operadores.
5. Actualizar eventual información como requiera el encargado del Programa de Reincorporación a la vida civil del Ministerio del Interior y Justicia (PRVC / MIJ).
6. Presentar al supervisor del contrato un informe mensual de actividades.
7. Cualquier otra actividad que de acuerdo con su competencia, le sea asignada por parte del supervisor del contrato.

Actividades desarrolladas en el Contrato PS – 2864:

1. Mantener contacto con la comunidad, con las familias y con los beneficiarios desarrollando actividades que pueden incluir, entre otras, las siguientes:
   a) Visitas domiciliarias.
   b) Entrevistas con la comunidad grupos focales, reuniones comunitarias.
   c) Diligenciamiento de fichas (individuales, familiares, comunitaria de los operadores).
   d) Actividades de averiguación, referencia y orientación.
2. Conjuntamente con los otros contratistas del SAME revisar las fichas de acompañamiento individual, con el propósito de identificar las dificultades que afectan el proceso de reincorporación de cada beneficiario.
3. Contribuir en la formación de reportes semanales que identifiquen a los beneficiarios que se encuentren en riesgo de desertar del programa con base a los criterios de seguimiento para la población especial, así como los factores de riesgo detectados, y las medidas correctivas que se deben tomar.
4. Compartir información e impresiones que puedan ayudar en la detección de problemas individuales familiares o comunitarios que afecten la reincorporación de los beneficiarios.
5. Convocar a los miembros de la comunidad para facilitar la realización de talleres comunitarios grupos focales u otras actividades que el SAME prepare. Colaborar en la ubicación de los beneficiarios
6. Presentar un informe mensual de actividades al supervisor del contrato en el formato que para tal efecto será entregado por el Programa de Apoyo a la Reincorporación.
7. Presentar un informe mensual de actividades, al supervisor del contrato.
8. Presentar un informe final al terminar el tiempo de servicio, al supervisor del contrato.
9. Cualquier otra actividad que de acuerdo al objeto del contrato, le sea asignada por el supervisor del contrato.

Centro Educativo Retoñitos

Licencia de funcionamiento Nº 0099 de 3 de mayo de 2004
y resolución Nª 0011 31 del 08 de mayo de 2006.
DANE 320011023805

TEL 5650931

EL SUSCRITO DIRECTOR(A) GENERAL

HACE CONSTAR QUE:

El docente **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ** identificado con cedula de ciudadanía Nº 9.694.129 expedida en Aguachica laboro en esta comunidad educativa en la jornada mañana desde febrero3 hasta el 30 de noviembre de 2009 y desde el 1 de febrero hasta el 30 de noviembre de 2010.

El docente desempeño funciones académicas y pedagógicas, en las áreas de matemática e informática caracterizándose por su seriedad, honestidad y responsabilidad en el cumplimiento de las funciones asignadas.

La anterior se expide a solicitud del interesado.

Dado en Aguachica Cesar a los 30 días del mes de Octubre de 2018

Cordialmente,

Nidia Cantillo

LIC. NIDIA FATIMA CANTILLO.

Directora

Centro Educativo Retoñitos Dirección Aguachica - Cesar

Certificación No. CAE-245-2020

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO AGROEMPRESARIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **N° 9.694.129** expedida en Aguachica Cesar celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) Contratos(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	CO1.PCCNTR. 1365779 del 11 de febrero de 2020.
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, como instructor en el área de SISTEMAS para impartir Formación Profesional Integral Presencial en los Programas de Formación Regular Titulada y/o Complementaria del Centro Agroempresarial en el Departamento del Cesar.
Plazo de ejecución:	**"**Siete (7) meses ."
Fecha de Inicio de Ejecución:	Diecisiete (17) de febrero de 2020.
Fecha de terminación de contrato:	Diecisiete (17) de septiembre de 2020.
Término de Ejecución:	Nueve (9) meses y veinticuatro (24) días
Valor del Contrato:	"Treinta y seis millones trecientos noventa y ocho mil seiscientos setenta Pesos M/cte ($ 36. 398.670)".
Adición:	A partir del día 09 de septiembre de 2020 se adicionó y prorrogó el contrato de prestación de servicios de la siguiente manera: en tiempo dos (2) meses y veinticuatro (24) días, por un valor de Diez Millones Trescientos Noventa y Nueve Mil Seiscientos Veinte Pesos ($10.399.620)

Obligaciones Específicas:

1. Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

2. Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa (s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).
3. Identificar los aprendizajes previos, estilos y ritmos de aprendizaje del aprendiz que ingresa al proceso formativo, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
4. Participar en el proceso de inducción de los aprendices.
5. Realizar seguimiento a los aprendices en etapa productiva en su sitio de trabajo y seguimiento a la bitácora virtual del aprendiz cuando le sean asignados.
6. Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades para aplicación del reglamento del aprendiz.
7. Asociar los aprendices a la ruta de aprendizaje en el aplicativo institucional una vez el aspirante esté en estado matriculado y verificar con el reporte que todos aparezcan en formación.
8. Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.
9. Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.
10. Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de interés institucional SENNOVA.
11. Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.
12. Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.
13. Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.
14. Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.
15. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo o puestos bajo su cuidado, que el centro o lugar donde se desarrolle la formación le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales.
16. Apoyar los procesos de Aseguramiento de la calidad cuando la entidad lo requiera.
17. Apoyar la planeación y el alistamiento de los materiales de formación, propios de su área y apoyar los procesos de evaluación y/o parte técnica de la supervisión de la adquisición de

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
CERTIFIED IQNet MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER339681

bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y requerimiento de la institución.

18. Adoptar en la formación las diferentes estrategias pedagógicas que la entidad dispone como son: Worldskills, Senasoft, Bootcamp, cocina gourmet, entre otras.
19. Participar en procesos de promoción y divulgación de la oferta educativa, servicios y actividades de divulgación tecnológica programada por el Centro.
20. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la formación profesional integral, cuando ésta sea requerida.
21. Rendir oportunamente los informes requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de formación profesional.
22. Solicitar oportunamente los elementos necesarios para desarrollar eficazmente su labor técnico-pedagógica.
23. Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.
24. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos que hay en su ambiente laboral.
25. Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.
26. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
27. Aplicar al proceso y aportar la certificación de la Norma de Competencia Laboral para la función de instructor, con plazo máximo a 30 de junio de 2020, o durante la ejecución del contrato si el inicio de ejecución se da posterior a esta fecha.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema SECOP II, a los 15 días del mes de diciembre de 2020.

La información suministrada puede ser verificada a través del siguiente link: https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1094451&isFromPublicArea=True&isModal=False

ALVARO ENRIQUE RESTREPO DOMINGUEZ
Subdirector Centro Agroempresarial Aguachica

Proyecto: Ilse Pérez Narváez
Unidad de Correspondencia

En el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO, se proyectó la contratación que a continuación se describe:

Certificación No.:		**A7489C55-CCA0-43DC-BE3A-B7DCEA3C853F**	
Vigencia:	2022	Fecha y hora de certificación:	13/10/2022 7:10 a. m.
Consecutivo:	17440	Regional:	REGIONAL CESAR
Modalidad:	CONTRATACIÓN DIRECTA	Tipo de contrato:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
Fecha publicación SECOP:	21/09/2022		PACCO PAA
Objeto parametrizado PACCO:			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN, SOPORTE ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL ICBF			
Objeto contractual:			
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.			
Valor programado a contratar*:		$5.716.500,00	
Valor contratado:		$0,00	
Deducciones aplicadas al contrato			
Saldo programado a contratar:		$5.716.500,00	
Valor vigencias futuras		$0,00	

* El “Valor Programado a Contratar” corresponde únicamente a la cifra que afecta el presupuesto de la vigencia actual.

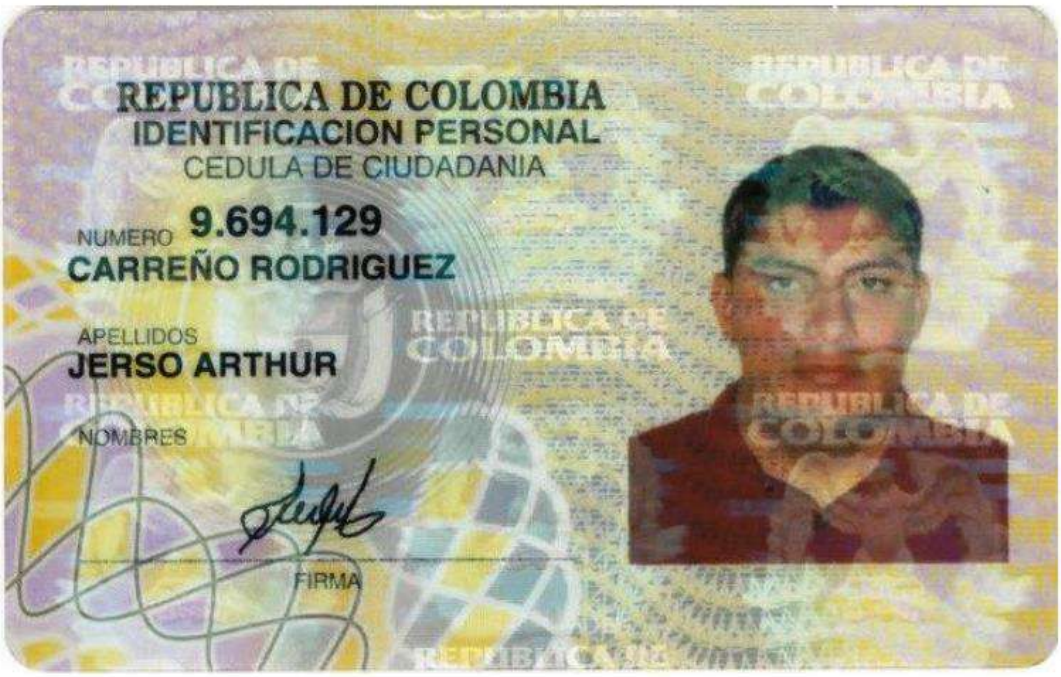
Rubros que financian el consecutivo		Recurso	Valor programado	Valor contratado	Saldo a contratar
C-4102-1500-14-0-4102037-02-991	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO - APOYO EN CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	21	$5.716.500,00	$0,00	$5.716.500,00

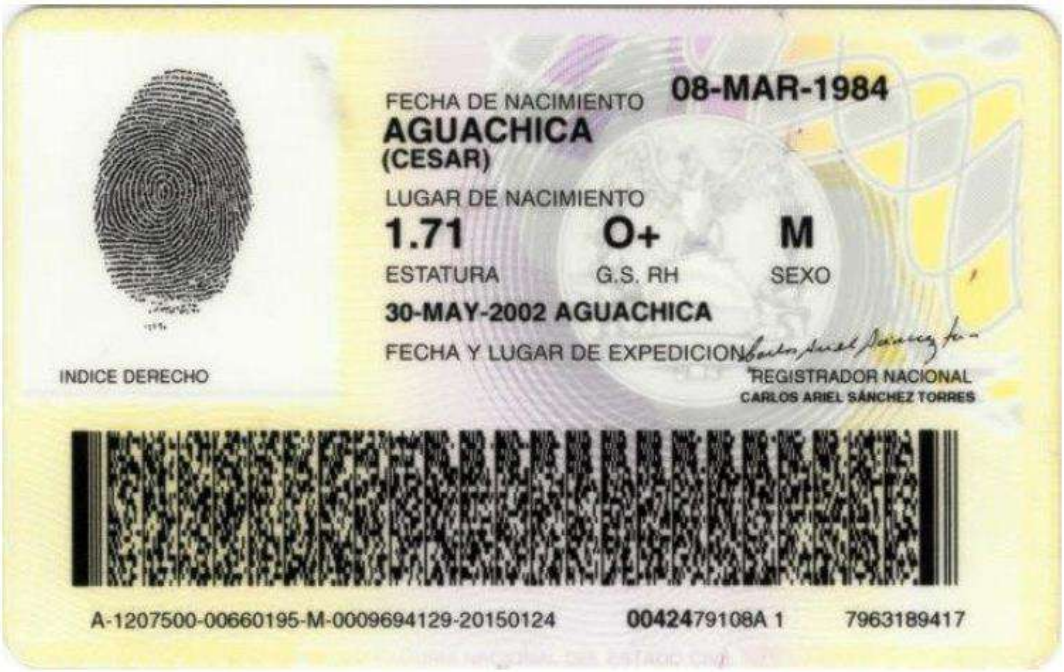
Esta certificación fue generada a través del Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación PACCO el día: jueves, 13 de octubre de 2022

Generada por: jerso.carreno

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

DOCUMENTOS PERSONALES





PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 207273306

WEB
13:53:59

Bogotá DC, 13 de octubre del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 9694129:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 238 Ley 1952 de 2019)

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORIA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS FISCALES Y JURISDICCIÓN COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 13 de octubre de 2022, a las 13:51:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	9694129
Código de Verificación	9694129221013135142

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

YEZID LOZANO PUENTES
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 01:55:50 PM horas del 13/10/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **9694129**
Apellidos y Nombres: **CARREÑO RODRIGUEZ JERSO ARTHUR**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Portal Único de Contratación
GOV.CO
Todos los derechos reservados.

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 13/10/2022 02:57:38 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **9694129** y Nombre: **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **43930874** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir



El(la) suscrito(a) **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ** identificado con C.C./**X** C.E./ P.P No. 9.694.129 expedida en la ciudad de Aguachica, departamento del Cesar, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF con NIT. 899.999.239-2, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra personas menores edad que administra el Ministerio de Defensa-Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar, cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012, el Decreto 1074 de 2015 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Aguachica, el día trece (13) de octubre de 2022.

Firma _____

Nombre **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**

Cédula 9.694.129

PÚBLICA

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:13:52 horas del 13/10/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **9694129,**
Apellidos y Nombres **CARREÑO RODRIGUEZ JERSO ARTHUR**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, con NIT **899999239-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14813075583

(415)7707212489984(8020) 000001481307558 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 6 9 4 1 2 9	1	Impuestos y Aduanas de Valledupar 2 4	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	9 6 9 4 1 2 9	2 0 0 2 0 5 3 0

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Aguachica 0 1 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
CARREÑO	RODRIGUEZ	JERSON	ARTHUR

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Cesar 2 0	Aguachica 0 1 1

41. Dirección principal: CR 16 9 08 BRR LA CEIBA

42. Correo electrónico: jerson088@hotmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 7 8 8 7 8 0 0 1	5 5 6 5 0 7 6 6

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
6 2 0 9	2 0 0 8 0 4 1 1	8 2 1 1	2 0 0 7 1 0 0 2		8 5 4 1	7 4 9 0	2 1 3 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 10 - 17 / 06 : 47: 19

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre CARREÑO RODRIGUEZ JERSON ARTHUR
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Certificado
Bancario

Jueves, 13 de Octubre de 2022

Señor(a)
A QUIEN PUEDA INTERESAR

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ identificado(a) con CC 9694129, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el banco los siguientes productos:

Producto	No. Producto	Fecha Apertura	Estado
CUENTA DE AHORROS	29737222495	2007/10/24	ACTIVA

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario.
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

ASOPAGOS s.a.

RAZON SOCIAL :	JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
IDENTIFICACION:	CC-9694129
COD. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	1
NOM. DEPENDENCIA O SUCURSAL:	contrato sena
FECHA GENERACION REPORTE:	2022-10-01
FECHA LIMITE DE PAGO:	2022-10-10
FECHA DE PAGO:	2022-10-03
ENTIDAD DE PAGO:	BANCOLOMBIA
PERIODO PENSION:	2022-09
PERIODO SALUD:	2022-09
NUMERO PLANILLA:	24202583
TOTAL COTIZANTES:	1
REFERENCIA DE PAGO (PIN):	24202583
TIPO DE PLANILLA:	I

CODIGO ENTIDAD	NIT	NOMBRE	NUMERO AFILIADOS	IBC	FONDO SOLIDARIDAD	FONDO SUBSISTENCIA	TOTAL INTERESES	VALOR PAGAR SIN INTERESES	VALOR PAGAR
EPS005	800251440	SANITAS	1	$ 1.570.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 196.300	$ 196.300
230301	800224808	PORVENIR	1	$ 1.570.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 251.200	$ 251.200
14-23	860011153	POSITIVA	1	$ 1.570.000	$ 0	$ 0	$ 0	$ 8.200	$ 8.200
				Total a pagar	$ 0	$ 0	$ 0	$ 455.700	$ 455.700

FECHA DE PAGO DEL SIGUIENTE MES:	09/11/2022

Aguachica, 12 de Octubre de 2022

Señores

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR

Yo, **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 9.694.129** expedida en Aguachica (Cesar), en calidad de contratista de prestación de servicio del **INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR**, manifiesto que **SI** es mi voluntad afiliarme al Sistema de Riesgos Laborales de conformidad con lo establecido en el Decreto 723 de 2013



Nombre: **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**

Cédula: **9.694.129** expedida en Aguachica (Cesar)

IPS E&G MEDICOS
Atención Integral en Salud Laboral Y Medicina General

LSO: 1200 - NIT: 900704496-6
Tel: 5654122 Cels: 3184023305
Correo: egmedicos@outlook.es
www.eygmedicos.com
Carrera 21 No. 5-21 Aguachica - Cesar



CONCEPTO MEDICO OCUPACIONAL
EXAMEN MÉDICO OCUPACIONAL DE INGRESO

Ciudad: y Fecha: AGUACHICA (CESAR, COLOMBIA) ENERO 29, 2020

Empresa en Misión: PARTICULARES

Empresa Contratante: PARTICULARES **Cargo:** INSTRUCTOR

Genero: MASCULINO **CC:** 9694129 **Nombre:** CARREÑO RODRIGUEZ JERSO ARTHUR **Edad:** 35 AÑOS

Concepto: SIN LIMITACIONES O RESTRICCIONES PARA EL CARGO
Observación: NO APLICA

EXÁMENES REALIZADOS

OPTOMETRIA
EXAMEN MEDICO OCUPACIONAL CON ÉNFASIS MUSCULO ESQUELÉTICO - CARDIOVASCULAR - PSICOMETRICO

LABORATORIOS Y OTROS SERVICIOS REALIZADOS

CUADRO HEMÁTICO
GLICEMIA
PERFIL LIPÍDICO

RECOMENDACIONES OCUPACIONALES

USO DE EPP
PAUSAS ACTIVAS
HIGIENE POSTURAL
MANEJO DE CARGAS

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

USO DE LENTES PERMANENTES.

MÉDICO

Dra. Heidi Sandoval
MEDICO ESPECIALISTA SALUD OCUPACIONAL
R.M. 20025 - L.S.O. 0115
CEL: 316 421 6296

Firma:

Nombre: SANDOVAL QUESADA HEIDDI LILIANA

R. M.: 20251 **L.S.O.:** 0115

TRABAJADOR

Firma:

Nombre: CARREÑO RODRIGUEZ JERSO ARTHUR

CC: 9694129

IPS E&G MEDICOS
Dr. Hoffman Estrada Pacheco
Médico Especialista en Salud Ocupacional

LSO: 1200 - NIT: 900704496-6
Tel: 5654122 Cels: 3188759642 - 3215449934 - 3167802357
Correo: egmedicos@outlook.es - hoespa06@hotmail.com
asistencia@eygmedicos.com
www.eygmedicos.com
Carrera 21 No. 5-21 Aguachica - Cesar

OPTOMETRIA INTEGRAL

TIPO DE EXAMEN [M] [P] [R]

FECHA: Enero-2020 CIUDAD: Aguachica EMPRESA: Instructor

NOMBRE: Jerso Arthur Carreño. C.C.: 96941129 DE: Aguachica

CARGO: Instructor SEXO: F [ ] M [X] EDAD: 26

ANTECEDENTES GENERAL: Alergico (-) No. Tel.: 317-8878091.

ANTECEDENTES OCULAR: (-) Qx: (-)

ANTECEDENTES OCUPACIONALES: ULTIMO EXAMEN: No Recuerdo.

USA ANTEOJOS SI [X] NO [ ] BIFOCAL O PROGRESIVO SI [ ] NO [ ] LC SI [ ] NO [ ]

TIPO DE USO: TRAE SU RX: SI [X] NO [ ] OTRO: Twi Bromo 1994 Esta Usan libre Vive Aguachica

ANAMNESIS: Negra

SINTOMATOLOGIA:

EXAMEN EXTERNO: OD. Normal  OI. Normal 

AGUDEZA VISUAL

	SIN CORRECION		CON CORRECION		Ph
	V. LEJANA	V. PROXIMA	V. LEJANA	V. PROXIMA	
O.D.	20/100		20/20	050	
O.I.	20/200		20/20	050	
A.O.	20/100+		20/20	050	

MOTILIDAD PPC 5cm CT 20 Cm (+) 40 Cm (+) CC (+)

TEST ISHIHARA NORMAL [X] ALTERADA [ ] **ESTEREOPSIS** NORMAL [X] ANORMAL [ ] **CV** NORMAL [X] ANORMAL [ ]

IMPRESION DIAGNOSTICA:

	VL				VP			
NIVEL VISUAL NORMAL	OD		OI		OD		OI	
NIVEL VISUAL DISMINUIDO	OD		OI		OD		OI	
NIVEL VISUAL CON RX	OD	/	OI	/	OD	/	OI	/
NIVEL VISUAL DISMINUIDO CON RX	OD		OI		OD		OI	

SUBJETIVO				AV	
	SPH	CIL	EJE	VL	VP
OD	+1.00	-0.25	X 5	20/20	
OI	+1.25	-0.25	X 6	20/20	

RX FINAL				ADD	AV	
	ESF	CIL	EJE		VL	VP
OD	+1.00	-0.25	X 5		20/20	
OI	+1.25	-0.25	X 6		20/20	

RECOMENDACIONES GENERALES:

USO DE EPP VISUAL [X]
VALORACION OPTOMETRICA COMPLETA [ ]
VALORACION OFTALMOLOGIA [ ]
DISPOSICION: Aptos para continuar con optica actual.

USO DE CORRECCION OPTICA:

PERMANENTES [X]
VISION PROXIMA [ ]
CONTROL [ ] 6 MESES [ ] 1AÑO [X]

HUELLA PACIENTE

FIRMA PROFESIONAL: Maris Nuñez Arias Optómetra USTA 67

FIRMA TRABAJADOR:

Clínica Body & Health S.A.S

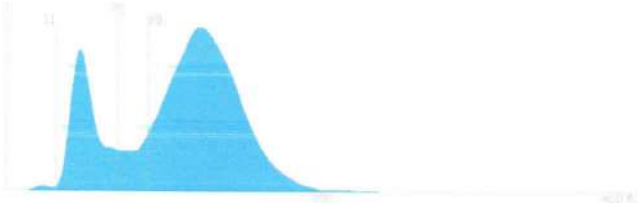
SOCIEDAD CLINICA BODY & HEALTH S.A.S
NIT. 900755324-6
Carrera 9 Nº 6-36 Tel. 565 3365
Celular: 315 734 14 97
Aguachica – Cesar

9694129

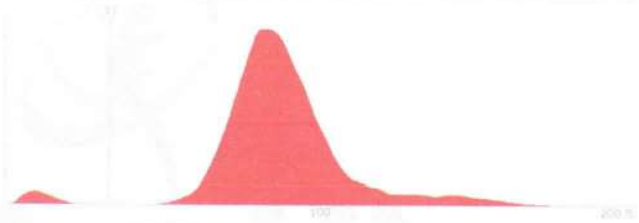
2020/01/29 10:04:01

Tipo: Human / Closed / Humano
Name: **JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUE**
Age: **35 AÑOS**
Comment: **IPS E G MEDICOSS.A.S**

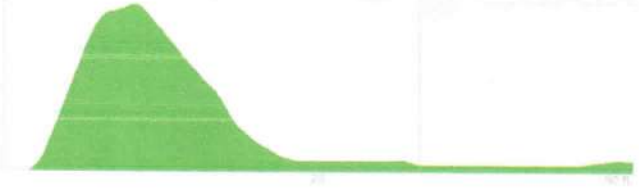
LEUC	8.1	$10^3/\mu L$	[3.7 - 11.7]
LIMFO	2.0	$10^3/\mu L$	[1.1 - 3.6]
MID	0.5	$10^3/\mu L$	[0.2 - 1.2]
GRA	5.6	$10^3/\mu L$	[1.9 - 7.9]
LIMFO%	25.2	%	[14.1 - 52.8]
MID%	6.2	%	[3.2 - 17.7]
GRA%	68.6	%	[39.6 - 78.4]



HEM	5.52	$10^6/\mu L$	[3.88 - 5.78]
HGB	15.0	g/dL	[12.0 - 17.2]
VCM	80.8	fL	[78.0 - 96.0]
HCT	44.6	%	[34.8 - 50.9]
HCM	27.10	pg	[26.40 - 33.20]
HCMC	33.5	g/dL	[31.8 - 36.7]
RDWsd	36.3	fL	
RDWcv	13.1	%	[11.3 - 14.7]



PLT	235	$10^3/\mu L$	[172 - 440]
VPM	7.6	fL	[6.1 - 9.1]
PCT	0.18	%	
PDWcv	49.4	%	
PDWsd	9.3	fL	
PLC-R	39	%	
PLC-C	92	$10^3/\mu L$	



Ana Smith Mora Lopez
BACTERIOLOGA
U. PAMPLONA

Clínica Body Health S.A.S.

SOCIEDAD CLINICA BODY & HEALTH S.A.S
NIT. 900755324-6
Carrera 9 Nº 6-36 Tel. 565 3365
Celular: 315 734 14 97
Aguachica – Cesar

SEDE: Principal

Paciente: JERSON ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
Edad: 35 A **Sexo:** M **Identificación:** 9694129
Teléfonos:
Empresa: E&G MEDICOS S.A.S

Recepción: 20509 **Sala:** N/A
Fecha rcp: 29/01/2020 10:13:31 AM
Médico : No Asignado

Quimica

		Resultado	Valores de referencia
1	Colesterol total sérico	192.1 mg/dL	Menor de 200 mg/dL
2	Glucosa sanguínea	103.2 mg/dl	70 a 110 mg/dl
3	Colestrol H.D.L. `Alto riesgo menor de 35 mg/dl`	42.5 mg/dl	Mayor de 40 mg/dl

4	colesterol L.D.L.
	`Riesgo moderado menor de 150 mg/dl`
	`Alto riesgo mayor a 150.0 mg/dl`
		129.9 mg/dl	Menor de 100 mg/dl

	Colesterol V.L.D.L.	19.7 mg/dl	Menor de 40 mg/dl
5	Triglicéridos sérico	98.5 mg/dL	Hasta 150 mg/dL

Aura Smith Mora Erpa
BACTERIOLOGA
U. PAMPLONA

REPUBLICA DE COLOMBIA

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERIA

COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.

20255199966CES

INGENIERO DE SISTEMAS

DE FECHA 17/02/2011

JERSO ARTHUR

CARREÑO RODRIGUEZ

C.C. 9694129

UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR

PRESIDENTE DEL CONSEJO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
COPNIA
Consejo Profesional Nacional de Ingeniería

Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios
CVAD-2022-1627780

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE INGENIERÍA
COPNIA

EL DIRECTOR GENERAL

CERTIFICA:

1. Que JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA 9694129, se encuentra inscrito(a) en el Registro Profesional Nacional que lleva esta entidad, en la profesión de INGENIERIA DE SISTEMAS con MATRICULA PROFESIONAL 20255-199966 desde el 17 de Febrero de 2011, otorgado(a) mediante Resolución Nacional 175.

2. Que el(la) MATRICULA PROFESIONAL es la autorización que expide el Estado para que el titular ejerza su profesión en todo el territorio de la República de Colombia, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 842 de 2003.

3. Que el(la) referido(a) MATRICULA PROFESIONAL se encuentra **VIGENTE**

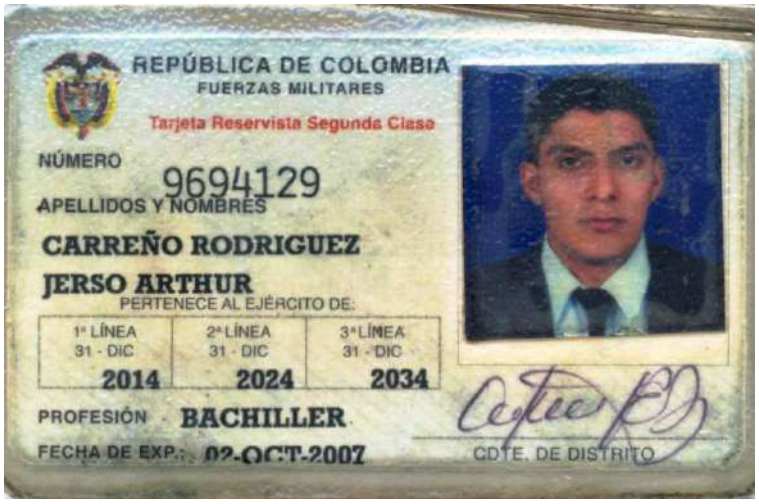
4. Que el profesional no tiene antecedentes disciplinarios ético-profesionales.

5. Que la presente certificación se expide en Bogotá, D.C., a los trece (13) días del mes de Octubre del año dos mil veintidos (2022).

Rubén Dario Ochoa Arbeláez

_____
Firmal del titular (*)

(*)Con el fin de verificar que el titular autoriza su participación en procesos estatales de selección de contratistas. La falta de firma del titular no invalida el Certificado
El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma digital que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999. Para verificar la firma digital, consulte las propiedades del documento original en formato .pdf.
Para verificar la integridad e inalterabilidad del presente documento consulte en el sitio web https://tramites.copnia.gov.co/Copnia_Microsite/CertificateOfGoodStanding/CertificateOfGoodStandingStart indicado el número del certificado que se encuentra en la esquina superior derecha de este documento.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO 9694129

APELLIDOS Y NOMBRES

CARREÑO RODRIGUEZ
JERSO ARTHUR

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2014	2024	2034

PROFESIÓN BACHILLER

FECHA DE EXP.: 02-OCT-2007

CDTE. DE DISTRITO



FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
   - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
   - Ingresar a la carrera administrativa.
   - Tomar posesión de cargos públicos.
   - Obtener grado de profesional en cualquier centro docente de educación superior.

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

2384831
EJ AYZ 027

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
CARREÑO	RODRIGUEZ	JERSO ARTHUR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 9694129	F ( ) M (X)	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 9694129 D.M. 37

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 03 AÑO 1984	CALLE 1 N 24 31 LA SABANITA			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	CESAR
DEPTO	CESAR	MUNICIPIO	AGUACHICA		
MUNICIPIO	AGUACHICA	TELÉFONO	6055650766	EMAIL	jerson088@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	2000
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	12	2015	20255199966CES
PREGRADO	10	X		INGENIERIA DE SISTEMAS	04	2008	20255199966CES

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	LO HABLA			LO LEE			LO ESCRIBE		
	R	B	MB	R	B	MB	R	B	MB
INGLÉS	X			X			X		

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5885144	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	02	*Año* 2021	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 - 4 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 54377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	11	*Año* 2020	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 4 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 54377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	05	*Año* 2020	*Día*	04	*Mes*	11	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 4 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 54377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	01	*Año* 2020	*Día*	19	*Mes*	05	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 4 59					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 54377630	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	23	*Mes*	01	*Año* 2019	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 7 4 59					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PARA LA REINCORPORACION Y LA NORMALIZACION			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 15932211	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	05	*Año* 2012	*Día*	15	*Mes*	08	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 9 11 66 BOGOTA D.C.					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6397777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	04	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* A NIVEL NACIONAL					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 N 93 B 46 EDIFICIO CHICÓ 94					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES - OIM			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6397777	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	10	*Año* 2007	*Día*	20	*Mes*	04	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA*					*DIRECCIÓN* CARRERA 14 N 93 B 46 EDIFICIO CHICÓ 94					

4 **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CAE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 55655470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	01	*Mes:*	10	*Año:* 2021	*Día:*	15	*Mes:*	12	*Año:*	2021
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 40 - Km. 1 vía Bucaramanga					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CAE			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	*MUNICIPIO* AGUACHICA					*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS 55655470	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día:	15	*Mes:*	02	*Año:* 2021	*Día:*	16	*Mes:*	09	*Año:*	2021
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 40 - Km. 1 vía Bucaramanga					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA CAE			PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	MUNICIPIO AGUACHICA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 5565470	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	17	Mes:	02	Año:	2020	Día:	11	Mes:	12	Año: 2020
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO				DIRECCIÓN CARRERA 40 - Km. 1 vía Bucaramanga						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO EDUCATIVO RETOÑITOS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	MUNICIPIO AGUACHICA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	01	Mes:	02	Año:	2010	Día:	30	Mes:	11	Año: 2010
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO BASICA PRIMARIA				DIRECCIÓN CARRERA 11 - 9 131 BARRIO EL PROGRESO						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CENTRO EDUCATIVO RETOÑITOS			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO CESAR	MUNICIPIO AGUACHICA				CORREO ELECTRÓNICO						
TELÉFONOS 55650931	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO				
	Día:	03	Mes:	02	Año:	2009	Día:	30	Mes:	11	Año: 2009
AREA DE CONOCIMIENTO INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y	NIVEL EDUCATIVO BASICA PRIMARIA				DIRECCIÓN CARRERA 11 - 9 131 BARRIO EL PROGRESO						

5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	6	2
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	2	9
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	16	10

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

6 **FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA**

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento *Aguachica, 13 de Octubre de 2022.*

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

CERTIFICADO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA.

El **ICBF** es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su Decreto Reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

Que de acuerdo con las funciones asignadas al área **Grupo de Protección Centro Zonal Aguachica** y señaladas en el Estudio Previo que hace parte integral del presente proceso contractual, y con el fin de contar con una persona **Asistencial de Defensoría de Familia** que preste a la dirección **Regional Cesar ICBF,** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios con el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.**

En este sentido **la Coordinadora del Centro Zonal Aguachica** en apoyo al **Director Regional** procede a realizar el Análisis de la Idoneidad y Experiencia relacionada para la celebración del presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o de Apoyo a la Gestión.

Por ello, se procede a verificar la hoja de vida de **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía Nro. **9694129** de **Aguachica-Cesar,** certificando que cuenta con los estudios y experiencia pertinente con el objeto del contrato a celebrar *contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión* y de acuerdo con lo establecido en la Resolución 8818 de Septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 del 26 de octubre de 2018 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen, así:

- Copia título de **Bachiller Comercial** expedido por el **Centro de Enseñanza media Comercial Guillermo León Valencia**.
- Copia título de Universidad en **Ingeniero de Sistemas** expedido por la **Universidad Popular del Cesar.**
- Copia título de **Especialización en Gerencia de Proyectos** expedido por la **Corporación Universitaria Minuto de Dios.**
- Certificaciones que acreditan experiencia de 188 meses y 19 días de acuerdo con la Resolución 8818 de Septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 octubre 26 de 2018 y las demás que la compilen, actualicen o modifiquen.

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

CLASIFICADA

PERFIL JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ					
EMPRESA	**DESDE**	**HASTA**	**EXPERIENCIA**		**OBSERVACIONES**
			MESES	**DIAS**	
ICBF	07/01/2022	30/09/2022	8	24	TECNICO ASISTENCIAL – APOYO DEFENSORIAS
ICBF	18/02/2021	31/12/2021	10	13	TECNICO ASISTENCIAL – APOYO DEFENSORIAS
ICBF	05/11/2020	31/12/2020	1	26	TECNICO ASISTENCIAL – APOYO DEFENSORIAS
ICBF	20/05/2020	04/11/2020	5	15	TECNICO ASISTENCIAL – APOYO DEFENSORIAS
ICBF	20/01/2020	19/05/2020	4	0	TECNICO ASISTENCIAL – APOYO DEFENSORIAS
ICBF	23/01/2019	31/12/2019	11	8	TECNICO ASISTENCIAL – APOYO DEFENSORIAS
ARN	03/05/2012	15/08/2018	74	24	PROFESIONAL ESPECIALIZADO – GESTOR OPERATIVO
OIM	21/04/2009	30/04/2012	36	9	CONTRATO PS-2864 SUPERVISOR SAME
OIM	02/10/2007	20/04/2009	17	20	CONTRATO ESPECIAL PS-1685 - DIGITADOR SAME
CENTRO EDUCATIVO RETOÑITOS	01/02/2010	30/11/2010	9	0	DOCENTE
CENTRO EDUCATIVO RETOÑITOS	03/02/2009	30/11/2009	9	0	DOCENTE
TOTAL			**184**	**139**	**EXPERIENCIA TOTAL: POR 188 MESES Y 19 DIAS.**

CLASIFICADA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

En consecuencia, certifico que **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ** cumple los requisitos técnicos y específicos requeridos por el área **Grupo de Protección – Centro Zonal Aguachica** en los Estudios Previos y la Resolución 8818 de Septiembre de 2017, modificada por la Resolución 13088 octubre 26 de 2018, por lo que resulta conveniente para el **ICBF** suscribir el contrato **de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión** para desarrollar el siguiente objeto contractual: **PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN A LA DEFENSORIA DE FAMILIA EN EL MARCO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION DE PROTECCIÓN, PARA EL ARCHIVO DE LAS HISTORIAS DE ATENCIÓN Y EL REGISTRO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN MISIONAL, DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS DENTRO DE LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE RESTABLECIMIENTO DE DERECHOS Y RESPONSABILIDAD PENAL EN EL MARCO DEL FORTALECIMIENTO Y DESCONGESTIÓN DE LAS DEFENSORÍAS DE FAMILIA.**

Dado en la ciudad de Valledupar, a los 12 días de Octubre de 2022.

GABRIEL ENRIQUE CASTILLA CASTILLO
Director de la Regional Cesar-ICBF

Revisó y Aprobó: Glenis Galvis – Coordinadora CZ Aguachica
Proyectó: Elina Rangel

CLASIFICADA

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÌTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015, autorizo libre, expresa e inequívocamente al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuente de Lleras – ICBF, para que realice la recolección y tratamiento de mis datos personales que suministro de manera veraz y completa, los cuales serán utilizados para los diferentes aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento de los contratos de prestación de servicios de la entidad.

Así mismo, declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.icbf.gov.co, manifestando que he sido informado(a) de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento y la posibilidad que tenía de no efectuar la autorización en aquella información considerada sensible.

Manifiesto que como titular de la información, fui informado de los derechos con que cuento como titular de la información, especialmente a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, las cuales podré ejercer a través de los canales presenciales, el correo electrónico: atencionalciudadano@icbf.gov.co, línea gratuita Nacional: (57) 01 8000 91 80 80 y en Bogotá (571) 437 76 30, atención en el Chat virtual disponible de lunes a domingo, 24 horas en www.icbf.gov.co y servicio de Video llamada de lunes a viernes de 7:00 AM a 7:00 PM en jornada continua en www.icbf.gov.co.

Se suscribe en la ciudad de Aguachica, a los trece (13) de Octubre de 2022.

Firma _____

Nombre **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**

Cédula 9.694.129

PÚBLICA

Yo: **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**, de nacionalidad colombiana, identificado(a) con CC No. 9.694.129 expedida en la ciudad de Aguachica, suscribo el presente **COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN,** en relación con la información clasificada o reservada que sea puesta a mi disposición por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF, manteniendo su confidencialidad, disponibilidad e integridad.

Como consecuencia a lo anterior, manifiesto que me comprometo a:

1. Dar aplicación a la Ley 1581 de 2012, la Ley 1712 de 2014, el capítulo 25 del título 2 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1074 de 2015, así como de la Política de Tratamiento de Datos Personales y la Política de Seguridad de la Información del ICBF, políticas que se encuentran publicadas en la página web www.icbf.gov.co.
2. No usar la información suministrada para fines distintos al cumplimiento del contrato suscrito con el ICBF, así como no utilizarla de forma alguna que pudiere causar perjuicio directo o indirecto a los titulares o terceros de la información.
3. No revelar, divulgar, exhibir, mostrar, hacer circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, recolectar, almacenar, o replicar la información dada a conocer por el ICBF, aún después de finalizado el contrato.
4. No publicar ni disponer de la información puesta en mi conocimiento en sitios de Internet u otros medios de divulgación o comunicación masiva, conservando la información a la que tenga acceso bajo las políticas establecidas por el ICBF y las condiciones de seguridad necesarias, disponiendo de las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
5. Utilizar solo los repositorios de información dispuestos por el ICBF.
6. Utilizar la información únicamente en los términos autorizados y devolver toda información de inmediato a la persona designada por el ICBF una vez haya suspensión o terminación de contrato o cambio en las obligaciones; absteniéndome de mantener copia parcial o total de la información obtenida o generada con ocasión del desarrollo del objeto contractual.
7. Garantizar la seguridad de la información que se pone en mi conocimiento, ejerciendo sobre ella diligencia y haciendo uso de las medidas y medios técnicos de cuidado que ponga a disposición el Instituto, todo ello de acuerdo a lo dispuesto en la Política de Seguridad de la Información del ICBF.

El no cumplimiento de los anteriores compromisos podría dar lugar a acciones civiles, contractuales, e incluso penales por parte del ICBF o de los titulares a quienes se les afecte en sus derechos.

Se suscribe en la ciudad de Aguachica, el día trece (13) de octubre de 2022.

Firma _____
Nombre **JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ**
Cédula 9.694.129

PUBLICA

jerarcaro@gmail.com

Detalle Tercero

9694129

30/05/2002

Fecha de Nacimiento

Sexo

08/03/1984

Masculino

Primer Nombre

JERSO

Segundo Nombre

ARTHUR

Primer Apellido

CARREÑO

Segundo Apellido

RODRIGUEZ

Indicativo	Teléfono	Extensión	Celular
5	5650766		3178878001

Datos de Ubicación / Dirección

Departamento

Cesar

Municipio

AGUACHICA

Zona

Rural **Urbana**

Dirección

Carrera

16 | **N/A** | **9**

N/A | **08** | **LA CEIBA**

KR 16 9 08 LA CEIBA

Nombre del Documento	Documento
Cédula de Ciudadanía	CEDULA2018JERSOCARREÑO.pdf

Instituto Colombiano de Bienestar Familiar . © Todos los derechos reservados . Colombia . 2020 -- Versión: 0.2.5 - 18/12/2019 4:48:15 p.m.

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 15:50:01
JERSO ARTHUR CARR...

Búsqueda | Mis procesos | Menú | Ir a

Buscar...

Escritorio

Id de página:: 14001307 Ayuda

OPORTUNIDADES RECIENTES

No se han encontrado

ÚLTIMAS OFERTAS

No se han encontrado

Última Actualización

0	0	0	0
Suscripciones	En edición	Adjudicaciones pendientes	Invitaciones directas



Sugerencias SECOP

Convocamos a todos los proveedores que estén en capacidad de suministrar los bienes y servicios parar atender la emergencia del COVID-19.
Inscríbete en la TVEC y encuentra oportunidades negociales con las entidades estatales.
Conoce el formulario para ser parte del grupo de proveedores.

SECOP II habilita la funcionalidad de validación de factura electrónica a partir de Diciembre 2020,
sí usted proveedor persona natural o jurídica está obligado a facturar electrónicamente,
por favor verifique que su tipo y número de identificación (NIT/Cédula)
registrado en la plataforma SECOP II estén correctos.
Los usuarios donde el tipo de identificación sea NIT registrarlo sin incluir el digito de verificación.
Para esto ingrese a la opción configuración Entidad Estatal/Proveedor y actualice la información.

◄ ►

Ya está asociado a una empresa
Si es necesario, para solicitar acceso a otra empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.

Mensaje Todos

Sin mensajes…
Más información .

Oportun Recibidas **s**

Sin oportunidades
Más información .

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

POSITIVA
Compañía de Seguros S.A.
N.I.T 860.011.153-6

CERTIFICA

Verificada la base de datos del ramo de ARL de la compañía, se identificó que JERSO ARTHUR CARRENO RODRIGUEZ, con Cédula Ciudadanía No. 9694129 contratista de la empresa INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR, con Nit No. 899999239, tiene un registro como Independiente desde el 13/10/2022 y fecha fin de contrato 31/12/2022 con riesgo 1 y a la fecha se encuentra AFILIADO.

Recuerde que una vez cumplida la fecha fin de contrato, el sistema aplica de forma automática la novedad de retiro, por lo anterior en caso de tener un nuevo contrato deberá realizar una nueva afiliación, para continuar con la cobertura en nuestra ARL.

Para validar la información emitida en este certificado, visite nuestra página web: www.positivaenlinea.gov.co y seleccione la opción 'VALIDAR CERTIFICADOS'. Ingrese el siguiente código (válido por un mes): 202201020211064.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Dada en Bogotá, a los 12 días del mes de octubre de 2022

Cordialmente

GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES
POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS S.A.

Impreso por Internet el 12/10/2022 01:55:40 p. m.
ISCDC: 12/10/2022 01:55:40 p. m.

REGIONAL: CESAR
ÁREA O GRUPO: CZ AGUACHICA
CONTRATISTA: JERSO ARTHUR CARREÑO RODRIGUEZ
NIT O CC: 9.694.129
CONTRATO No: _____
VALOR TOTAL CT: $ 4.636.717

IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL							FLUJO DE PAGO MENSUAL - SE REGISTRA EL VALOR EN EL MES QUE SE PROYECTA HACER EFECTIVO EL PAGO												
ITEM	CDP	RPC	IDENTIFICADOR	DEPENDENCIA DE GASTO	RECURSO	VALOR	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL FLUJO	SALDO
1	53222		C-4102-1500-14-0-4102037-02	991	21	4.636.717	0	0	0	0	0	0	0	0	0	825.717	1.905.500	1.905.500	4.636.717	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
																			0	0
TOTAL						4.636.717	0	0	0	0	0	0	0	0	0	825.717	1.905.500	1.905.500	4.636.717	0

Glenis P. Galvis Ro

GLENIS PAOLA GALVIS RAMOS
COORDINADORA CZ AGUACHICA

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012