



**LA SUSCRITA COORDINADORA GRUPO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DEL
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA - HACE CONSTAR**

Que el señor **FABIAN LEONARDO BUENO ORTIZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 91.520.041 de Bucaramanga, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos 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.2636504 del 06 de julio del 2021

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar a la Agencia Pública de Empleo en el relacionamiento con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - UAESPE y demás proyectos, convenios y alianzas estratégicas en materia de empleabilidad.

Plazo de ejecución: 07 de julio hasta el 31 de diciembre de 2021

Fecha de Inicio de Ejecución: 07 de julio de 2021

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2021

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de cuarenta y seis millones ochocientos mil pesos (\$46.800.000)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a) Apoyar con la articulación de acciones que promuevan la implementación, ejecución y seguimiento de lineamientos, estrategias, programas impartidos por la UAESPE a la Agencia Pública de Empleo como prestador del servicio de intermediación laboral. b) Apoyar en la Gestión tendiente a la implementación, el acompañamiento técnico y el seguimiento de programas, convenios (entre ellos con el ICBF), alianzas con entidades públicas y privadas y demás sectores que puedan fortalecer el proceso de atención a la población vulnerable. c) Contribuir con la ejecución y el seguimiento de acciones orientadas a la implementación de normatividad, lineamientos, procesos, procedimientos, producto de la gestión de Intermediación laboral, de los diferentes sectores productivos generados desde la DET. d) Apoyar la implementación y ejecución de estrategias orientadas a la atención de población migrante. e) Brindar apoyo en el diseño e implementación de acciones, herramientas y estrategias dirigidas a la atención de empresas a nivel nacional e internacional, mediante el proceso de intermediación laboral, de acuerdo con el portafolio de servicios SENA. f) Apoyar las diferentes estrategias y programas sociales del Gobierno Nacional, entre ellos la política pública para jóvenes y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. g) Brindar acompañamiento a la Agencia Pública de Empleo en los procesos de orientación ocupacional e intermediación laboral en el marco de la Norma NTC 6175, articulando la estandarización de los mismos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA. h) Apoyar el seguimiento e implementación de mejoras a los procesos y procedimientos de la Agencia Pública de Empleo en materia de intermediación laboral y orientación ocupacional con respecto a las auditorías de la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo.

Número y Fecha del Contrato: CO1.PCCNTR.3168118 del 17 de enero del 2022

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como enlace y la articulación de la Agencia Pública de Empleo con la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo - UAESPE, además de las acciones propias de gestión y colocación de empleo de acuerdo con el Plan de Acción establecido para la vigencia 2022.



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co

📞 📧 📱 SENAComunica

GTH-F-131 V.05



Plazo de ejecución: 21 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de enero de 2022

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de diciembre de 2022

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, se fijó en la suma de noventa y un millones novecientos cuarenta y dos mil quinientos pesos (\$91.942.500)

Obligaciones, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con el SENA:

a. Brindar apoyo en la articulación y el relacionamiento con el Ministerio de Trabajo y la UAESPE para dar cumplimiento a la normatividad, estrategias y acciones vigentes en relación al objeto del contrato y a las emitidas por estas entidades. b. Gestionar alianzas y apoyar la articulación con entidades públicas, privadas y sector productivo que contribuyan a la consolidación del proceso de atención e intermediación laboral para la población atendidas por la Agencia Pública de Empleo. c. Apoyar técnicamente el desarrollo del convenio SENA - ICBF, en relación con las acciones y estrategias de atención de las poblaciones vulnerables objeto de atención de este. d. Brindar acompañamiento a las estrategias del Gobierno Nacional, entre ellos la política pública para jóvenes y las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. e. Apoyar la articulación a nivel interno y externo para la implementación, ejecución y seguimiento de las acciones y estrategias orientadas a la atención de la población migrante. f. Servir como apoyo de la Coordinación Nacional para participar en las actividades y eventos en función de impulsar los diferentes programas, así como presentar los informes que se requieran de la gestión adelantada para la atención de las poblaciones objeto de atención. g. Apoyar, en el marco de la Norma NTC 6175, el proceso de orientación ocupacional e intermediación laboral de la Agencia Pública de Empleo, articulando la estandarización en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA. h. Brindar acompañamiento a las regionales en las visitas de monitoreo que realiza la Unidad Administrativa del Servicio Público de Empleo a la Agencia Pública de Empleo en materia de intermediación laboral y orientación ocupacional y las demás que se deriven. i. Apoyar y acompañar a la Coordinación Nacional de la Agencia Pública de Empleo en las reuniones y/o comités que se realicen interna y externamente y apoyar el cumplimiento de los compromisos que se deriven de estas. j. En enero, presentar una propuesta de recomendaciones a remitir a las regionales para la estrategia de atención a jóvenes. k. Las demás que se deriven del artículo 5 de la Ley 80 de 1993, así como todas aquellas que señalen la Constitución y la ley.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la revisión realizada y la información registrada en el sistema, a los **03 febrero 2023**

Diana Eugenia Sarmiento Soto
Firmado digitalmente por Diana Eugenia Sarmiento Soto
Fecha: 2023.02.03 19:24:45 -05'00'

DIANA EUGENIA SARMIENTO SOTO
Coordinadora Grupo Administración de Documentos
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Jenny Paola Rodríguez G.
Cargo: Contratista - Grupo Administración de Documentos



Certificado No.
SC-CER339681-1



Certificado No.
CO-SC-CER339681-1

Dirección General
Dirección Calle 57 No. 8-69, Ciudad Bogotá.- PBX (57 1) 5461500

www.sena.edu.co
📞 📧 📱 SENAComunica

GTH-F-131 V.05

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

NIT. 900.678.508-4

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor **FABIAN LEONARDO BUENO ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **91.520.041**, expedida en Bucaramanga (Santander), se desempeñó como servidor público de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE), desde el primero (1°) de febrero de 2017 hasta el treinta (30) de junio de 2021, desempeñando el siguiente cargo:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11.

Nombrado mediante Resolución No. 000068 del treinta y uno (31) de enero de 2017, en provisionalidad y posesionado mediante acta del primero (1°) de febrero de 2017, ubicado en la en la Subdirección de Administración y Seguimiento - Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores. Desde el primero (1°) de febrero de 2017 hasta el siete (07) de mayo de 2018.

Que mediante la Resolución No. 000420 del diecinueve (19) de julio de 2019, fue nombrado en carrera administrativa en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11**, ubicado en la Planta de Global de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en la Subdirección de Administración y Seguimiento - Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores, del cual tomó posesión el ocho (8) de enero de 2020.

Desde el ocho (8) de enero de 2020 hasta el treinta (30) de junio de 2021, desempeñó las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo indicado:

- 1.1 Resoluciones No. 000745 del diez (10) de julio de 2016 y No. 000213 del dieciséis (16) de marzo de 2017, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo", las funciones asignadas para el empleo mencionado son las siguientes:

Propósito Principal:

Realizar actividades profesionales relacionadas con la articulación, monitoreo y seguimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo de acuerdo a los criterios mínimos establecidos para la Entidad.

Funciones Esenciales:

1. Acompañar la implementación de los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación con calidad.
2. Participar en la identificación de actividades que prioricen las necesidades sectoriales y regionales de la Red del SPE. Conforme a los parámetros establecidos de la entidad.
3. Apoyar la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la articulación, operación, monitoreo y seguimiento de la red del SPE, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Realizar el control de registros de vistas, reuniones a comunicaciones a los operadores del SPE, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Participar en la orientación y formulación de recomendaciones a los operadores de la red y demás actores que intervengan, según los lineamientos establecidos.
6. Consolidar la base de datos del registro de operadores SPE, de acuerdo a los criterios establecidos por el Subdirector Técnico.
7. Efectuar seguimiento a los indicadores de actividades, procesos, productos, resultados e impacto para el Servicio Público de Empleo y para cada uno de sus actores.
8. Apoyar el seguimiento operativo a programas y proyectos y el control de las procedimientos, protocolos y estándares establecidos para los operadores del SPE.
9. Apoyar la elaboración de las boletines y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo de acuerdo a la periodicidad y los temas específicos que se definan.
10. Proyectar respuesta oportuna a las PQR interpuestas contra los operadores de la red del SPE.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos para las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

1.1 Resolución No. 000037 del dos (02) de febrero 2021 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”, las funciones asignadas para el empleo mencionado son las siguientes:

Propósito Principal:



Apoyar las actividades de articulación, monitoreo, seguimiento de la red de prestadores y estudios e investigación de las condiciones organizacionales del mercado de trabajo y los campos de acción del Servicio Público de Empleo.

Funciones Esenciales:

1. Participar en la implementación de los procedimientos legales necesarios para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, por parte de los operadores autorizados y proponer recomendaciones jurídicas, que garanticen las condiciones mínimas de operación para los prestadores.
2. Participar en la identificación y ejecución de actividades que prioricen las necesidades sectoriales y regionales de la Red del SPE y de aquellas relacionadas con temas de investigación y metodologías de la información, conforme a los parámetros establecidos por la entidad y la normativa que rige la materia.
3. Apoyar la implementación de acciones, establecidas entre los prestadores autorizados, empleadores, instituciones y demás actores del servicio público de empleo, para el fortalecimiento de la red de prestadores en aplicación a la normatividad especial para la gestión de vacantes en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Acompañar la implementación de los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación.
5. Elaborar informes sobre almacenamiento de información y adelantar estudios que identifiquen las condiciones organizacionales del mercado de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en relación con la prestación del servicio por parte de los operadores de la red, así como revisar y emitir observaciones a los reglamentos de prestación de servicios adoptados por los operadores SPE de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Participar en la orientación y formulación de recomendaciones a los operadores de la red y demás actores que intervengan, así como realizar el respectivo control de registros de visitas, reuniones o comunicaciones que se adelanten a los operadores del SPE, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
8. Elaborar los informes de conductas irregulares de los operadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
9. Acompañar visitas a prestadores en el marco del procedimiento sancionatorio adoptado por la Unidad del Servicio Público de Empleo.
10. Efectuar seguimiento a los indicadores de actividades, procesos, productos, resultados e impacto para el Servicio Público de Empleo y para cada uno de sus actores, así como a los programas, proyectos y al control de los procedimientos, protocolos y estándares establecidos para los operadores del SPE.
11. Consolidar la base de datos del registro de operadores del SPE, de acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia.

12. Apoyar la elaboración de los boletines y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo de acuerdo con la periodicidad y los temas específicos que se definan.
13. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
14. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, convenios, acuerdos entre otros, de cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.
15. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Que mediante Resolución No. 0087 del veintiséis (26) de febrero de 2021, se le asignó la función de Coordinador del Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores de la Subdirección de Administración y Seguimiento, durante el periodo comprendido entre el diez (10) de marzo de 2021 hasta el cuatro (4) de abril de 2021.

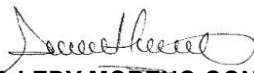
Que de acuerdo con la Resolución No.0074 del 19 de febrero de 2021 “Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo, se suprimen dos y se organizan otros en la Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo” las funciones asignadas para el Grupo Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores son las siguientes:

1. Recibir, tramitar y autorizar las solicitudes presentadas para realizar las actividades de gestión y colocación de empleo, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo.
2. Establecer estándares de calidad para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo y diseñar estrategias de implementación de estos para la red de prestadores.
3. Diseñar e implementar acciones que permitan el seguimiento y monitoreo de la prestación del Servicio Público de Empleo a las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas mediante visitas o requerimientos que se hagan a los operadores.
4. Proponer controles preventivos y correctivos a los operadores de la Red de prestadores de Servicio Público de Empleo de manera que sean eficaces y oportunos en los servicios que prestan.
5. Administrar el registro de los prestadores del Servicio Público de Empleo.
6. Poner a disposición de los prestadores autorizados, capacitaciones y cursos cuyo contenido les permita fortalecer la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
7. Poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente el ejercicio ilegal del Servicio Público de Empleo o el incumplimiento a las obligaciones como prestador autorizado.

8. Suministrar información oportuna y pertinente de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo a la dirección general y a las subdirecciones de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como a la ciudadanía y demás entidades del gobierno nacional que lo requieran.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con las funciones del grupo de trabajo.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo.

De acuerdo con el artículo primero de la Resolución No. 000448 del 31 de mayo de 2017 la jornada laboral de esta Unidad Administrativa es de cuarenta y dos (42) horas semanales.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2023.



SANDRA LEDY MORENO GONZÁLEZ

Coordinadora del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

talento.humano@serviciodeempleo.gov.co

Elaboró: Yeny Moreno – Secretaria Ejecutiva

**EL COORDINADOR DEL GRUPO CONTRACTUAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL
SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**
Nit. 900.678.508-4

CERTIFICA QUE:

Una vez revisado el archivo de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, se encontró que, **FABIAN LEONARDO BUENO ORTIZ**, identificado con Cédula de Ciudadanía Número **91.520.041**, Suscribió con la Unidad, el siguiente contrato:

CONTRATO: Prestación De Servicios N.º 036 de 29 de enero de 2019.

OBJETO: Prestar los servicios profesionales a la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo en el seguimiento y evaluación técnica a la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo ofrecidos por la red de prestadores autorizados.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: 1)Diseñar herramientas que faciliten las visitas de seguimiento a la gestión realizada por los prestadores del SPE, 2)Acompañar las capacitaciones definidas para el equipó regional de la Subdirección de administración y seguimiento, 3)Realizar seguimiento a la gestión realizada por los prestadores autorizados asignados por el supervisor, 4)Apoyar el seguimiento a los prestadores autorizados a través de las visitas que sean requeridas por el área y que previamente sean notificadas a su cargo por el supervisor. 5) Sustanciar los requerimientos y observaciones dirigidos a los prestadores con el fin de presentar el plan de mejoramiento que permita mejorar el servicio a cargo de los prestadores, 6) Realizar seguimiento a la corrección de hallazgos evidenciados en las visitas de monitoreo y seguimiento a los prestadores autorizados, 7)Orientar a las personas jurídicas que deseen obtener la autorización para prestar servicios de gestión y colocación de empleo, 8) Evaluar técnicamente los documentos presentados en las solicitudes de autorización por personas jurídicas, 9)Efectuar visitas previas al otorgamiento de la autorización en el caso que sea requerido, previa asignación por parte del supervisor, 10)Capacitar a los prestadores autorizados del Servicio Público de Empleo en la Norma técnica de calidad No 6175, 11)Revisar y actualizar la Norma Técnica de Calidad No 6175, 12)Hacer Seguimiento a los prestadores en la implementación de la Norma Técnica de Calidad No 6175, 13)Las demás actividades que el Director (a) del área le asigne en el marco del objeto contractual.

VALOR TOTAL: El valor total del contrato con su respectiva reducción es de **SESENTA Y SEIS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$66.200.000) M/CTE**, incluido el IVA y todos los costos directos e indirectos y los impuestos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del Contrato No 036 de 2019.
Incluida modificación de fecha 16 de septiembre de 2019.

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato fue de (11) once meses y quince (15) días, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin superar la presente vigencia fiscal contados a partir de la aprobación de la garantía, previo registro presupuestal y constancia de afiliación a la respectiva Administradora de Riesgos



Unidad del
**Servicio
de Empleo**

FECHA DE INICIO: 30/01/2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2019.

ESTADO DEL CONTRATO: *Terminado*.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C a los diecinueve (19) días del mes de mayo de 2021.

JUAN BAUTISTA CEBALLOS GUTIÉRREZ
Coordinador Grupo Contractual

Proyectó: Alejandra Quintero – Técnico Administrativo – Secretaría General.



**El empleo
es de todos**

Mintrabajo

Unidad del Servicio Público de Empleo
Cra 69 No. 25B – 44 piso 7 Bogotá D.C.
PBX: (57 1) 7560009
www.serviciodeempleo.gov.co

Bogotá, 18 de agosto del 2020

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
“COLSUBSIDIO”
NIT: 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que FABIAN LEONARDO BUENO ORTIZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 91.520.041, trabajó al servicio de la Caja con contrato a término indefinido desde el 10 de mayo de 2018 hasta el 25 de enero de 2019, desempeñando el cargo de Analista Procesos en Gerencia De Servicio Al Cliente.

Las funciones desempeñadas en el ejercicio del cargo fueron:

CONTRIBUCION GENERAL

Contribuir en la optimización, eficiencia y sostenibilidad de los procesos a cargo logrando mejores resultados en términos de calidad, servicio, oportunidad y costos, a través del desarrollo de iniciativas que propendan por la optimización, innovación y aplicación de mejores prácticas sobre los procesos, mediante el uso de las metodologías y herramientas de mejora definidas por la Gerencia de Procesos y Servicio al Cliente.

CONTRIBUCIONES ESPECIFICAS

- 1. Contribuir oportunamente en la definición de procesos eficientes, desarrollo y potencialización de los mismos durante todo su ciclo de vida, garantizando los resultados comprometidos y mejoras significativas en términos de calidad, oportunidad, servicio y costos.*
- 2. Implementar la adherencia de los procesos definidos, mediante el seguimiento y control durante la fase de estabilización, identificando mejoras en la operación que conlleven a optimizar el flujo definido.*
- 3. Responder por la estabilidad en la operación de los procesos a cargo, a través del monitoreo y revisión periódica del desempeño de los mismos, generando alertas y tomando acciones para evitar el deterioro de los procesos y aseguramiento de las eficiencias.*

4. *Velar por la apropiación y enfoque en la mejora continua de los procesos, mediante la implementación de metodologías y herramientas de análisis, fortalecimiento e innovación de los procesos, realizando seguimiento al cumplimiento de indicadores de eficacia y eficiencia, con el fin de asegurar los objetivos y metas del negocio con una excelente prestación del servicio.*

5. *Realizar investigaciones de buenas prácticas identificando su aplicabilidad en la compañía y mejoras de alto impacto que aseguren la eficiencia en los procesos a cargo.*

6. *Contribuir al aseguramiento y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad.*

7. *Ejecutar y/o cumplir los procesos, procedimientos, políticas, directrices y demás lineamientos de los sistemas de gestión, mediante la participación activa en las actividades preventivas para mitigar la materialización de riesgos, en la calidad del servicio, seguridad y salud en el trabajo y los impactos ambientales, entre otros.*

Atentamente,



DIEGO FERNANDO PARADA OVIEDO

Asesor Servicios Gestión Humana.

Elaboró: DCMS

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com ó comuníquese al teléfono 7447575 opción 2

**LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE
LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO**

NIT. 900.678.508-4

CERTIFICA:

Que una vez revisada la hoja de vida del servidor **FABIAN LEONARDO BUENO ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **91.520.041**, expedida en Bucaramanga (Santander), se desempeñó como servidor público de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (UAESPE), desde el primero (1°) de febrero de 2017 hasta el treinta (30) de junio de 2021, desempeñando el siguiente cargo:

1. PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11.

Nombrado mediante Resolución No. 000068 del treinta y uno (31) de enero de 2017, en provisionalidad y posesionado mediante acta del primero (1°) de febrero de 2017, ubicado en la en la Subdirección de Administración y Seguimiento - Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores. Desde el primero (1°) de febrero de 2017 hasta el siete (07) de mayo de 2018.

Que mediante la Resolución No. 000420 del diecinueve (19) de julio de 2019, fue nombrado en carrera administrativa en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO Código 2044, Grado 11**, ubicado en la Planta de Global de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, en la Subdirección de Administración y Seguimiento - Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores, del cual tomó posesión el ocho (8) de enero de 2020.

Desde el ocho (8) de enero de 2020 hasta el treinta (30) de junio de 2021, desempeñó las siguientes funciones de acuerdo con lo establecido en el acto administrativo indicado:

- 1.1 Resoluciones No. 000745 del diez (10) de julio de 2016 y No. 000213 del dieciséis (16) de marzo de 2017, "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo", las funciones asignadas para el empleo mencionado son las siguientes:

Propósito Principal:

Realizar actividades profesionales relacionadas con la articulación, monitoreo y seguimiento de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo de acuerdo a los criterios mínimos establecidos para la Entidad.

Funciones Esenciales:

1. Acompañar la implementación de los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación con calidad.
2. Participar en la identificación de actividades que prioricen las necesidades sectoriales y regionales de la Red del SPE. Conforme a los parámetros establecidos de la entidad.
3. Apoyar la ejecución de políticas, planes y programas relacionados con la articulación, operación, monitoreo y seguimiento de la red del SPE, de acuerdo con los parámetros establecidos por la Entidad.
4. Realizar el control de registros de vistas, reuniones a comunicaciones a los operadores del SPE, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Participar en la orientación y formulación de recomendaciones a los operadores de la red y demás actores que intervengan, según los lineamientos establecidos.
6. Consolidar la base de datos del registro de operadores SPE, de acuerdo a los criterios establecidos por el Subdirector Técnico.
7. Efectuar seguimiento a los indicadores de actividades, procesos, productos, resultados e impacto para el Servicio Público de Empleo y para cada uno de sus actores.
8. Apoyar el seguimiento operativo a programas y proyectos y el control de las procedimientos, protocolos y estándares establecidos para los operadores del SPE.
9. Apoyar la elaboración de las boletines y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo de acuerdo a la periodicidad y los temas específicos que se definan.
10. Proyectar respuesta oportuna a las PQR interpuestas contra los operadores de la red del SPE.
11. Apoyar la implementación y sostenibilidad del Sistema integrado de Gestión institucional y sus componentes, en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
12. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos para las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
13. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

1.1 Resolución No. 000037 del dos (02) de febrero 2021 “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo”, las funciones asignadas para el empleo mencionado son las siguientes:

Propósito Principal:



Apoyar las actividades de articulación, monitoreo, seguimiento de la red de prestadores y estudios e investigación de las condiciones organizacionales del mercado de trabajo y los campos de acción del Servicio Público de Empleo.

Funciones Esenciales:

1. Participar en la implementación de los procedimientos legales necesarios para la prestación de servicios de gestión y colocación de empleo, por parte de los operadores autorizados y proponer recomendaciones jurídicas, que garanticen las condiciones mínimas de operación para los prestadores.
2. Participar en la identificación y ejecución de actividades que prioricen las necesidades sectoriales y regionales de la Red del SPE y de aquellas relacionadas con temas de investigación y metodologías de la información, conforme a los parámetros establecidos por la entidad y la normativa que rige la materia.
3. Apoyar la implementación de acciones, establecidas entre los prestadores autorizados, empleadores, instituciones y demás actores del servicio público de empleo, para el fortalecimiento de la red de prestadores en aplicación a la normatividad especial para la gestión de vacantes en proyectos de exploración y producción de hidrocarburos.
4. Acompañar la implementación de los lineamientos para la medición de la satisfacción al usuario y la prestación de los servicios de gestión y colocación.
5. Elaborar informes sobre almacenamiento de información y adelantar estudios que identifiquen las condiciones organizacionales del mercado de trabajo.
6. Verificar el cumplimiento de las obligaciones legales en relación con la prestación del servicio por parte de los operadores de la red, así como revisar y emitir observaciones a los reglamentos de prestación de servicios adoptados por los operadores SPE de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad.
7. Participar en la orientación y formulación de recomendaciones a los operadores de la red y demás actores que intervengan, así como realizar el respectivo control de registros de visitas, reuniones o comunicaciones que se adelanten a los operadores del SPE, con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
8. Elaborar los informes de conductas irregulares de los operadores de servicios, de acuerdo con las disposiciones legales y reglamentarias.
9. Acompañar visitas a prestadores en el marco del procedimiento sancionatorio adoptado por la Unidad del Servicio Público de Empleo.
10. Efectuar seguimiento a los indicadores de actividades, procesos, productos, resultados e impacto para el Servicio Público de Empleo y para cada uno de sus actores, así como a los programas, proyectos y al control de los procedimientos, protocolos y estándares establecidos para los operadores del SPE.
11. Consolidar la base de datos del registro de operadores del SPE, de acuerdo con los criterios establecidos por la dependencia.

12. Apoyar la elaboración de los boletines y reportes de monitoreo, seguimiento y evaluación del Servicio Público de Empleo de acuerdo con la periodicidad y los temas específicos que se definan.
13. Participar en los programas de formación y capacitación brindados por la Entidad para un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
14. Apoyar la ejecución, evaluación y seguimiento a los planes, programas, convenios, acuerdos entre otros, de cooperación internacional del servicio público de empleo con los prestadores, actores del mercado laboral y demás entidades con las que se requiera.
15. Atender y apoyar todos los lineamientos relacionados con la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de conformidad con la normatividad vigente.
16. Elaborar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos por las autoridades competentes, los organismos de control y las demás dependencias de la entidad.
17. Atender las peticiones y consultas relacionadas con asuntos de su competencia.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

Que mediante Resolución No. 0087 del veintiséis (26) de febrero de 2021, se le asignó la función de Coordinador del Grupo de Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores de la Subdirección de Administración y Seguimiento, durante el periodo comprendido entre el diez (10) de marzo de 2021 hasta el cuatro (4) de abril de 2021.

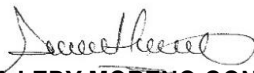
Que de acuerdo con la Resolución No.0074 del 19 de febrero de 2021 “Por la cual se crea un Grupo Interno de Trabajo, se suprimen dos y se organizan otros en la Unidad Administrativa Especial de Servicio Público de Empleo” las funciones asignadas para el Grupo Seguimiento y Monitoreo a la Red de Prestadores son las siguientes:

1. Recibir, tramitar y autorizar las solicitudes presentadas para realizar las actividades de gestión y colocación de empleo, mediante la expedición del correspondiente acto administrativo.
2. Establecer estándares de calidad para la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo y diseñar estrategias de implementación de estos para la red de prestadores.
3. Diseñar e implementar acciones que permitan el seguimiento y monitoreo de la prestación del Servicio Público de Empleo a las agencias de colocación y bolsas de empleo autorizadas mediante visitas o requerimientos que se hagan a los operadores.
4. Proponer controles preventivos y correctivos a los operadores de la Red de prestadores de Servicio Público de Empleo de manera que sean eficaces y oportunos en los servicios que prestan.
5. Administrar el registro de los prestadores del Servicio Público de Empleo.
6. Poner a disposición de los prestadores autorizados, capacitaciones y cursos cuyo contenido les permita fortalecer la prestación de los servicios de gestión y colocación de empleo.
7. Poner en conocimiento de la autoridad administrativa competente el ejercicio ilegal del Servicio Público de Empleo o el incumplimiento a las obligaciones como prestador autorizado.

8. Suministrar información oportuna y pertinente de la red de prestadores del Servicio Público de Empleo a la dirección general y a las subdirecciones de la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, así como a la ciudadanía y demás entidades del gobierno nacional que lo requieran.
9. Atender las peticiones y consultas relacionadas con las funciones del grupo de trabajo.
10. Las demás funciones asignadas que correspondan a la naturaleza del grupo.

De acuerdo con el artículo primero de la Resolución No. 000448 del 31 de mayo de 2017 la jornada laboral de esta Unidad Administrativa es de cuarenta y dos (42) horas semanales.

Se expide en Bogotá D.C., a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2023.



SANDRA LEDY MORENO GONZÁLEZ

Coordinadora del Grupo de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

talento.humano@serviciodeempleo.gov.co

Elaboró: Yeny Moreno – Secretaria Ejecutiva

BRAIN & Co.

Bogotá, 1 de noviembre de 2016

Brain & Co S.A.S
900.785.421 – 0

CERTIFICA QUE:

Fabián Leonardo Bueno Ortiz identificado con la cc **91.520.041** de Bucaramanga trabajó en nuestra compañía desempeñando el cargo de **Consultor Senior de Procesos y Mejora Continua** durante el periodo comprendido entre el **19 de febrero de 2015 al 30 de septiembre de 2016**.

Donde desarrollo funciones en la ejecución de proyectos con cuatro de nuestros clientes en lo que confiere a identificación y diagnóstico de áreas de oportunidad, análisis y diseño de sistemas de trabajo y estructuras, levantamiento de procesos, políticas y perfiles, y capacitación e implementación de los diferentes sistemas de trabajo que se desarrollaron en las compañías.

Atentamente



DAVID JULIAN PUERTO CASTILLO
REPRESENTANTE LEGAL
TEL: 3005535488

LA GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que el señor FABIAN LEONARDO BUENO ORTIZ, identificada con cédula de ciudadanía No. 91.520.041, laboró en la Compañía PREVER PREVISION GENERAL S.A.S., desde el 7 de enero de 2014 hasta el 17 de febrero de 2015, desempeñándose en el cargo de Líder de Procesos, con un contrato a término indefinido, devengaba un salario básico de \$2.000.000, el motivo del retiro fue voluntario.

Desempeñando las siguientes funciones:

1-Estructurar el proceso:

Identificar los problemas y/u oportunidades de mejora.

Analizar causas y raíces específicas.

Establecer el nivel de desempeño exigido, las metas de mejoramiento.

Diseñar y programar soluciones.

2-Socializar el proceso:

Redactar cada una de las directrices de la empresa, relacionadas directamente con la calidad y el mejoramiento continuo.

Comunicar y dar a conocer por escrito las debidas directrices de manera clara y precisa.

Involucrar y motivar a todo el personal indicando las ganancias a nivel empresarial e individual, de tal manera que se le dé sentido al proceso y se genere compromiso con él.

Garantizar la funcionalidad de los flujos de información e indicadores necesarios para el correcto funcionamiento de la organización.

3-Implementar el proceso:

Garantizar la funcionalidad de los flujos de información e indicadores necesarios para el correcto funcionamiento de la organización.

Establecer la línea de partida del proceso para facilitar la identificación de las oportunidades de mejoramiento.

Desarrollar cambios que conlleven a ahorrar dinero tanto para la empresa como para los clientes.

Apoyar la mejora de la calidad del servicio a los clientes.



4-Sostener el proceso:

Brindar capacitación continua para aumentar los niveles de desempeño del recurso humano.

Implementar soluciones cuando se generan desvíos.

Servir como área de control y detección de oportunidades de mejora a través de la administración de los indicadores claves de la cadena.

5-Apoyar la implementación de la estructura organizacional.

Mayor información con gusto será suministrada en la ciudad de Medellín en el teléfono 4111900, extensión 4240.

Atentamente,

PREVER | |

NIT. 90062390-2


ALEJANDRA M. CASASBUENAS V.
Gerente de Recursos Humanos


Margarita M.



FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1

DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Bueno	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Ortiz	NOMBRES Fabian Leonardo
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 91520041	SEXO F <input type="radio"/> M <input checked="" type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/> PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input checked="" type="radio"/>	NÚMERO 83011655206	D.M. 32
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 16 MES 01 AÑO 1983 PAÍS COLOMBIA DEPTO SANTANDER MUNICIPIO BUCARAMANGA	DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CALLE 60 - 9A 46 PAÍS COLOMBIA DEPTO BOGOTÁ. D.C. MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C. TELÉFONO 7560009 EMAIL ingenieroleonardobueno@gmail.	

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		BÁSICA SECUNDARIA	
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1999
EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)														
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ECTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:														
TC (TÉCNICA)		TL (TECNOLÓGICA)		TE (TECNOLÓGICA 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								
PREGRADO	10	X		INGENIERIA INDUSTRIAL	06	2010	68228 298707 STD							

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

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 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	08	Mes	01	Año	2020	Día	30	Mes	06
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL UNIVERSITARIO				DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA				DIRECCIÓN					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 7560009				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	30	Mes	01	Año	2019	Día	31	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA				DEPENDENCIA SAS				DIRECCIÓN CARRERA 69 N 25 B 44 piso 7					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD COLSUBSIDIO				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	10	Mes	05	Año	2018	Día	25	Mes	01
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA PROCESOS DE EMPLEO				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DEL SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	01	Mes	02	Año	2017	Día	07	Mes	05
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL DE GESTION II				DEPENDENCIA SUBDIRECCION DE SEGUIMIENTO				DIRECCIÓN CALLE 69 25 B 44 Bogota					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD STAR CONSULTING - BRAIN Y CO SAS				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.				MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS				FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO			
				Día	19	Mes	02	Año	2015	Día	30	Mes	09
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONSULTOR SE MEJORAMIENTO C				DEPENDENCIA				DIRECCIÓN Sin dirección					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD PREVER				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	07	Mes	01	Año	2014	Día	17	Mes	02
CARGO O CONTRATO ACTUAL LIDER DE PROCESOS NACIONAL			DEPENDENCIA AREA CONTROL Y CALIDAD					DIRECCIÓN Sin dirección				

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD COOPDESOL				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA				
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día	01	Mes	01	Año	2013	Día	30	Mes	12
CARGO O CONTRATO ACTUAL ANALISTA DE ORGANIZACIONES Y M			DEPENDENCIA MEJORAMIENTO CONTINUO					DIRECCIÓN Sin dirección				

4

EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA				PÚBLICA		PRIVADA		PAÍS				
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO				
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO				
			Día:		Mes:		Año:		Día:		Mes:	
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO					DIRECCIÓN				

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	2	9
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	4	5
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	11
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	8	1

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 INCOMPATIBILIDAD 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

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