Continuación certificación – contrato Liquidado

LA SUSCRITA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA - META

CERTIFICA:

Que el señor (a) **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO** identificado con cedula de ciudadanía No. 86.086.004 expedida en Villavicencio – Meta, celebro con el Municipio de San Carlos de Guaroa Meta, contrato de prestación de servicios profesionales No. 028 del 2023, con un plazo de ejecución comprendido entre el siete (07) de febrero del 2023 al diecisiete (17) de mayo del 2023, cuyo objeto fue: **" PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION DE LOS PROCESOS DE REPORTES DE INFORMACION (CARGUE, VALIDACION, MANTENIMIENTO Y CERTIFICACION EN LA PLATAFORMA DENOMINADA PASIVOCOL 5.3 DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO), Y RECOPILACION DE BASE DE DATOS Y DOCUMENTOS FISICOS EN MATERIA PENSIONAL QUE ADELANTA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SAN CARLOS DE GUAROA"**

Por un valor de **DIECISÉIS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS MCTE ($16.666.666).**

Para la ejecución del objeto descrito realizo las siguientes actividades:

ITEM	DESCRIPCION
1	Realizar una base de datos que permita observar los pagos mensuales en materia de pensión de todos los servidores públicos de la planta global de empleos de la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa con el fin de tener información exacta para cuando el Ministerio de Hacienda y Crédito Publico la requiera.
2	Manejar la plataforma "Seguimiento y Actualización de los Cálculos Actuariales del Pasivo Pensional de las Entidades Territoriales" PASIVOCOL 5.3, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público con el fin de realizar el mantenimiento y actualización de las historias laborales de los empleados de la planta global de empleos de la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa, Concejo Municipal y Personería Municipal de San Carlos de Guaroa.

Continuación certificación – contrato Liquidado

3	Depurar la información garantizando su actualización y calidad en el envío, de manera que permita la generación del cálculo actuarial del pasivo pensional de la respectiva entidad territorial.
4	Actualización de la historia laboral de los pensionados fallecidos y activos de la entidad.
5	Actualizar dentro del sistema de información del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico Pasivocol 5.3, de los servidores públicos a 31 de diciembre de 2022 haciendo un paralelo con la escala salarial establecida, tipo de vinculación y demás datos específicos y documentos solicitados del personal de la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa, el Concejo Municipal y la Personería Municipal.
6	Apoyo la dependencia para realizar informe oficial bajo la herramienta denominada "El Programa Seguimiento Y Actualización De Los Cálculos Actuariales Del Pasivo Pensional De Las Entidades Territoriales – Pasivocol 5.3, Del Ministerio De Hacienda Y Crédito Publico a 31 de diciembre de 2022" como requisito habilitante para disponer de los recursos del FONPET correspondiente a la Alcaldía Municipal de San Carlos de Guaroa, el Concejo Municipal y la Personería Municipal.
7	Generar una base de datos de las personas que, durante el año 2022, hayan pasado de manera transitoria realizando vacaciones, licencias o encargos con el fin de recolectar información necesaria para el Ministerio de Hacienda.
8	Gestionar de manera oportuna las posibles inconsistencias generadas producto de los envíos (cada semestre) al ministerio de Hacienda y Crédito Público a través de su herramienta PASIVOCOL, lo anterior con el propósito de buscar de manera eficiente el cálculo actuarial para el Municipio de San Carlos de Guaroa.

Se expide el presente certificado en San Carlos de Guaroa Meta, a los veintiún (21) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

BERNABE ULLOA RUIZ
Jefe Oficina de Contratación

Proyectó: Bernabé Ulloa Ruiz / jefe oficina de contratación.
Reviso: Bernabé Ulloa Ruiz / jefe oficina de contratación.

Certificación No. 501010-040

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que El Señor **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 86.086.004, 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:

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3333202 del 20 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios profesionales de apoyo de carácter temporal a los usuarios de los Centros de Desarrollo Empresarial bajo la estructura de la ruta de emprendimiento SENA, para la gestión y cumplimiento de los programas de Emprendimiento.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Veintidós (2022)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 11 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	31 de diciembre de 2022
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, es de Cuarenta y Ocho Millones Trescientos Once Mil Ciento Veinte Pesos M/CTE ($48.311.120)

Obligaciones específicas del contrato

- Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los Lineamientos Estratégicos, objetivos y metas establecidos por el SENA, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
- Gestionar y hacer seguimiento al plan de Acción individual formulado con base en los Lineamientos establecidos por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento.
- Apoyar con la gestión y cumplimiento de las metas del programa de emprendimiento en la regional.
- Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la Entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación del servicio.
- Participar en las jornadas de divulgación y orientación para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos.
- Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como: orientación, entrenamientos, ideación y validación temprana, formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación.
- Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender u otras fuentes de financiación, realizando asesorías programadas a las empresas sea de manera virtual o física.
- Asesorar a los Clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieran en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial buscando la generación de impacto económico, sostenibilidad y escalabilidad empresarial.

- Apoyar en la gestión de los lineamientos emitidos por el SENA, en lo que respecta al proceso de asesoría al empresario en Fortalecimiento Empresarial.
- Acompañar la gestión del enlace regional para la consolidación de alianzas estratégicas que permitan el acceso de los empresarios atendidos a mecanismos y fuentes de financiamiento y de comercialización en sus diferentes etapas de crecimiento e incentivar la consolidación de un ecosistema de inversión, financiación, comercialización y acceso a mercados con y entre empresarios buscando la sostenibilidad empresarial.
- Subir de forma periódica el cargue de evidencias la gestión y asesoría brindada a los empresarios de los programas de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.
- Realizar acompañamiento e interacción 100% virtual por la ruta CREAR y CRECER o Presencial a los emprendedores y empresarios, de manera oportuna y eficiente de acuerdo a los tiempos establecidos para cada ciclo de servicio, utilizando los diferentes medios que la entidad coloca a disposición para la respectiva prestación del servicio.
- Ejecutar los indicadores establecidos por la Dirección Regional de manera proporcional a lo indicado por los lineamientos del SENA.

No. Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.5456054 del 12 de octubre de 2023**
Objeto:	Prestar servicios profesionales para desarrollar las acciones asociadas al servicio de fortalecimiento a unidades productivas con asesoría, en concordancia con lo establecido con el SIGA y los lineamientos definidos por la Dirección de Empleo y Trabajo.
Fecha de Inicio:	Catorce (14) de octubre de Dos Mil Veintitrés (2023)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 02 meses 12 dias, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de terminación	27 de diciembre de 2023
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Once Millones Trescientos Cuarenta y Nueve Mil Trescientos Veinticinco Pesos M/CTE ($11,349,325)

Obligaciones específicas del contrato

- Realizar planificación de actividades por la vigencia y ciclo de atención de sus actividades y cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo con las herramientas dispuestas por la coordinación nacional en articulación con el dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique.
- Apoyar al dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique; en el análisis de prospectiva de las oportunidades de negocios regionales como insumo para la oferta regional de proyectos, así como de necesidades de formación y de asesoría técnica de las unidades productivas por parte de instructores.
- Cumplir con los procesos, procedimientos, formatos y herramientas establecidas en la guía para la ejecución del programa SER del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).
- Definir con el /los integrantes de cada unidad productiva el plan de acción para el fortalecimiento que permita medir la evolución del emprendimiento durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA enfocado especialmente en crecimiento en ventas, generación de empleo y trabajo decente, acceso a mercados, presentación a fuentes de financiación y criterios de negocios verdes entre otros.
- Presentar oportunamente informes al dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique, al supervisor de contrato, en los formatos y plazos

- establecidos con calidad y oportunidad según lineamientos incluyendo el informe integral de cierre de la asesoría de las unidades productivas fortalecidas.
- Asegurar el registro de información con claridad, oportunidad y veracidad en los sistemas de trazabilidad y seguimiento dispuestos de manera temporal o permanente por el SENA.
- Brindar apoyo a los emprendedores en la formulación de planes de negocio para Fondo Emprender u otras fuentes
- de financiación cuando sea esta acción una alternativa priorizada para el fortalecimiento de una unidad productiva.
- Atender las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por la subdirección de centro, dinamizador rural regional, dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique o la coordinación nacional, así como eventos foros, seminarios, transferencias metodológicas, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento.
- Articular y apoyar en la organización de eventos de comercialización (incluyendo el fomento y uso de plataformas virtuales), financiación, actividades de fomento realizadas por los SBDC SENA garantizando la vinculación de unidades productivas rurales.
- Articular con el equipo SBDC de Centro para la formalización de unidades productivas, la presentación de planes de negocio a las convocatorias fondo emprender, así como la identificación de otras fuentes de financiación disponibles para los diferentes tipos de unidades productivas a su cargo, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la postulación a las convocatorias a por lo menos 3 unidades productivas, así como en la ejecución de los recursos asignados en la vigencia.
- Consolidar y presentar mensualmente al dinamizador rural de centro, dinamizador regional con funciones de centro o dinamizador de centro con funciones de regional según aplique el portafolio de evidencias para cada unidad productiva de acuerdo con las evidencias establecidas en la guía para la ejecución del programa SER así como en la lista de chequeo - portafolio de evidencias.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 29 días de enero de 2024.

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA Coordinador
Grupo de Apoyo Administrativo Mixto Servicio
Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Luly Xammara Tellez Fandiño
Cargo: (Apoyo Archivo de Contratación - Grupo Apoyo Adtivo Mixto)

Villavicencio, febrero 18 de 2021

A quien le interese

Asunto: Certificación

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

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

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (18) días del mes de febrero de 2021

Ing. César José Cote
Director Ejecutivo
350 494 49 38

Villavicencio, Enero 27 de 2022

A quien le interese

Asunto: Certificación laboral

Por medio de la presente, hacemos constar que **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO**, identificado con C.C. **86.086.004** de **VILLAVICENCIO**, desarrollo procesos de consultoría en esta empresa desde el 01 de febrero de 2021 hasta el 30 de diciembre de 2021, desempeñando el cargo de Asesoría y seguimiento a proyectos en la ciudad y zonas de influencia, tiempo en el cual demostró ser una persona responsable en sus deberes, con capacidad de liderazgo y buen trato personal, desempeñando las siguientes funciones:

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

Se expide la presente a solicitud del interesado a los (27) días del mes de enero de 2022

Ing. César José Cote
Director Ejecutivo
350 494 49 38

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA SECRETARIA GENERAL – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR
CERTIFICA:

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

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

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

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

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

ADR
Agencia de Desarrollo Rural
¡Cosechando progreso!

LA SECRETARIA GENERAL – AGENCIA DE DESARROLLO RURAL ADR CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral del servidor público **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **86.086.004**, se verificó que laboró en esta Agencia identificada con NIT 900.948.958-4, desde el 2 de agosto de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2019; nombrado en el empleo de la Planta Temporal, denominado Técnico Asistencial Código O1 Grado 12, adscrito a la Unidad Unidad Técnica Territorial No. 12, ubicada en la ciudad de Villavicencio, con una asignación básica mensual de $2.845.090.

El Decreto 2459 de 2018 estableció la vigencia de la Planta Temporal hasta el 31 de diciembre de 2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los dieciocho (18) días del mes de febrero del 2020.

DIEGO E. TIUZO GARCÍA
Secretario General (E)

Proyectó: Angélica del Pilar Gutiérrez Ortiz Analista T2-06 – Dirección de Talento Humano
Revisó: Manuel Álvarez Pulido Contratista - Dirección de Talento Humano

La Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano
CEDELLANOS

Certifica:

Que el señor JUAN CARLOS RIAÑO MORENO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 86.086.004, presto sus servicios profesionales en La Institución de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - **CEDELLANOS** en convenio con la **Corporación Internacional para el Desarrollo Educativo** CIDE, desde el 18 de enero de 2017 hasta el 31 de julio de 2017.

Que, durante la vinculación con la entidad, el señor JUAN CARLOS RIAÑO MORENO, ocupó el cargo de Coordinador Administrativo y desempeñó las funciones, de conformidad con el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales vigente en cada época, como se indican a continuación:

1. Participa en la elaboración del Proyecto Educativo Institucional PEI, Plan de Mejoramiento y Evaluación Institucional.
2. Participa en el Consejo Académico, en el Comité de Evaluación y Promoción y en los otros que sea requerido.
3. Colabora con el rector en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares.
4. Organiza a los profesores por áreas de acuerdo a las normas vigentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales.
5. Distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al rector para su aprobación.
6. Vela por la cualificación del proceso educativo a través del acompañamiento permanente a los Docentes, a Estudiantes y a los Padres de Familia.
7. Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales con dificultades académicas remitidos por los Docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los Docentes y Estudiantes.
8. Mantiene buena comunicación con los diferentes estamentos de la Comunidad Educativa.
9. Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los Docentes, las Estudiantes y los Padres de Familia.
10. Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los Docentes.
11. Recibe del titular del área un informe periódico del proceso académico para sustentar la citación de casos especiales, a Padres de Familia.
12. Acompaña o delegar a quien pueda sustituir la ausencia del Docente debidamente autorizado.

13. Realiza el seguimiento académico a estudiantes con dificultades o que demuestren talentos especiales, en coordinación con psico-orientación.
14. Acompaña y asesora a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular. (programaciones, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones).
15. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo.
16. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias.
17. Programa la asignación académica de los docentes y elabora el horario general del plantel en colaboración con la coordinadora de convivencia y/o presenta al rector para su aprobación.
18. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución.
19. Rinde periódicamente informe al rector del plantel sobre el resultado de las actividades académicas.
20. Promueve actividades que propendan la superación de dificultades académicas de los estudiantes.
21. Presenta al rector las necesidades de material didáctico de las áreas.
22. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo.
23. Coordina la entrega y recolección de los talleres y trabajos asignados por los docentes de las áreas a los estudiantes en caso de ausencia del docente y orienta su ejecución.
24. Organiza el banco de preguntas para las diferentes áreas.
25. Asiste a las reuniones del Consejo Académico e informa sobre las decisiones que en éste se tomen.
26. Establece en asocio con la coordinadora de convivencia el horario de atención a los padres de familia y a los estudiantes.
27. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Esta certificación se expide y se firma en la ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado a los 13 días del mes de enero del año 2018.

Cordialmente,

COLEGIO CEDELLANOS
RECTORÍA

TIRSO RIAÑO
Rector
Institución de Educación CEDELLANOS

CEDELLANOS

CENTRO DE EDUCACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL DE LOS LLANOS
RESOLUCION No. **504 -505 de mayo 18 de 2009 Y 0244-0245 de Febrero 24 de 2011**
SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL
NIT: 17304740-1
CODIGO ICFES: *163816* ***CODIGO DEL PLANTEL:*** *4551*
CODIGO DANE: *350001007344*

REF. 0026/2017

EL RECTOR DE LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO "CEDELLANOS"

CERTIFICA:

Que el Administrador de Empresas: **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO** identificado con cédula de ciudadanía **N° 86.086.004** de Villavicencio Meta,laboro en nuestra institución educativa durante los periodos de Febrero 2013- diciembre 2013 y febrero 2014 a diciembre 2014 como: Docente hora cátedra de los programas Técnico Profesional en Procesos de Talento Humano y Técnico Laboral por competencias en Auxiliar Contable y Financiero. Laborando con un excelente desempeño profesional.

Se expide en Villavicencio (Meta) a solicitud del interesado a los dieciocho (18) días del mes de Enero de 2017.

INSTITUTO DE EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO CEDELLANOS - VILLAVICENCIO TESORERÍA

TIRSO RIAÑO
RECTOR

Carrera 17B No. 10 – 34 Barrio Las ferias- Acacias (Meta)
Cedellanosacacias_edu@hotmail.com
CEL Institucional 657 45 05 - 312 528 4457 – 312 526 5706

incoder En liquidación Prosperidad para todos	PROCESO: TALENTO HUMANO	CÓDIGO: F8-PA-GTH-03	Calidad: El camino a la excelencia
		FECHA EDICIÓN 18/04/12	
	FORMATO: CERTIFICACION LABORAL	1 de 1	

EL INSTITUTO COLOMBIANO DE DESARROLLO RURAL-INCODER EN LIQUIDACIÓN

HACE CONSTAR:

Que el señor **JUAN CARLOS RIAÑO MORENO** , identificado con cédula de ciudadanía No 86.086.004, laboró en este Instituto desde el 7 de abril de 2008 al 31 de diciembre del 2016, en el cargo **TECNICO OPERATIVO Código 3132 Grado 15** , en la **DIRECCION TERRITORIAL META**, desempeñando las siguientes funciones:

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

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los seis (6) días del mes de noviembre de 2017.

MARSELLY LOZANO ROMERO
Coordinadora Gestion Talento Humano

Elaboró: Cristina Niño

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

La Suscrita Gerente

CERTIFICA

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

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

YENNY MORENO HENAO
C.C 40.384.053
Gerente

10

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

Villavicencio, 13 de marzo de 2008.

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO

HACE CONSTAR

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

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

Se expide para Hoja de Vida

LUIS IGNACIO BETANCOURT SILGUERO

Proyectó
G.SANTIAGO

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

9

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

Villavicencio, 13 de marzo de 2008.

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO

AREA DE RECURSO HUMANO

HACE CONSTAR

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

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

Se expide para Hoja de Vida.

GERMAN SANTIAGO PARDO

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

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