Libertad y Orden

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O CASADA)	NOMBRES
BLANCO	RODRIGUEZ	JOHN HENRY

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION

C C [X] C E [ ] PAS [ ] No. 79,214,670

SEXO

F [ ] M [X]

NACIONALIDAD

COL [X] EXTRANJERO [ ] PAIS

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE [ ] SEGUNDA CIASE [X] NUMERO 79,214,670 D-M

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 6 MES 3 AÑO 1979

PAIS COLOMBIA

DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO BOGOTA

DIRECCION DE CORRESPONDENCIA

CALLE 4 SUR No. 19b-106

PAIS COLOMBIA DEPTO CUNDINAMARCA

MUNICIPIO SOACHA

TELEFONO 3115781212 EMAIL john.blancor@cun.edu.co

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO(LOS GRADOS DE 1° A 6° DE BACHILLERATRO EQUIVALENTE A LOS GRADOS 6° A 11° DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TITULO OBTENIDO:	BACHILLER						
PRIAMRIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	MES	12	AÑO	2	0	0	2	

EDUCACIÓN SUPERIOR(PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIA ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLOGICO, EN MODALIDAD ACADEMICA ESCRIBA:

TC (TECNICA) TL (TECNOLOGIA) TE(TECNOLOGIA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)

ES(ESPECIALIZACION) MG (MAESTRIA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NUMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ESTA HA SIDO PREVISTA EN LA LEY).

MODALIDAD ACADEMICA	NO. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TITULO OBTENIDO	TERMINACION					No DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO				
TC	2	X		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	9	2	0	1	4	

ESPECIFIQUE 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

Powered by CamScanner

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona natural

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION FIPAH		x	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA	BOGOTA	

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2634910	DIA 27 MES 07 AÑO 2022	DIA 24 MES 03 AÑO 2023

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	NTRO INTEGRARTE GRUP(	CARRERA 70C 54-09

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION CENAINCO		x	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
BOGOTA	BOGOTA	

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2491516	DIA 03 MES 07 AÑO 2018	DIA 15 MES 05 AÑO 2020

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	TRO INTEGRARTE 20 DE JU	CALLE 26 SUR 9 61

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
FUNDACION CENAINCO		x	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTA	

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2491516	DIA 01 MES 09 AÑO 2017	DIA 09 MES 04 AÑO 2018

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
GESTOR SIG	VEINTE DE JULIO	CALLE 26 SUR 9 61

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
SECRETARIA DISTRITAL DE INTEGRACION SOCIAL	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTA	

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7753064	DIA 02 MES 07 AÑO 2015	DIA 01 MES 02 AÑO 2016

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CDC BOSA	

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
UNIVERSIDAD AUTONOMA DE COLOMBIA		x	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	BOGOTA	

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
3343696	DIA 24 MES 03 AÑO 2014	DIA 23 MES 09 AÑO 2014

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	GRAMA CONTADURIA PUB	

Powered by CamScanner

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona natural

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
CORPORACION DOMINICANA OPCION VIDA Y PAZ		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	SOACHA	

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
2179771	DIA 16 MES 08 AÑO 2006	DIA 31 MES 12 AÑO 2010

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SOACHA	

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
6184546	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS
		X	

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PUBLICA	PRIVADA	PAIS

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRONICO ENTIDAD

TELEFONO	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DIA MES AÑO	DIA MES AÑO

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCION

Powered by CamScanner

FORMATO UNICO

HOJA DE VIDA

Persona natural

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

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

OCUPACION	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVICIO PUBLICO		7
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	3
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	0
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	7	10

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ___ NO ___ X

DEL ORDEN COSNTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PUBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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

FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO O CONTRATISTA

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

NOMBRE Y FIRMA DEL FEJE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Powered by CamScanner

REGIONAL DISTRITO CAPITAL
CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA

ACTA DE GRADO

No Y FECHA REGISTRO 16608573 - 20/01/2015

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ, Con Cedula de Ciudadania No. 79.214.670

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TÉCNICO PROFESIONAL EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

En constancia de lo anterior se firma la presente en Bogotá, a los veinte (20) días del mes de enero de dos mil quince (2015)

Firmado Digitalmente por
WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

WAINE ANTONY TRIANA ALBIS
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA
REGIONAL DISTRITO CAPITAL

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electronico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 940400575787CC79214670A.

Escaneado con CamScanner

FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO "FIPADH"

A QUIEN LE INTERESE

FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO

Nit. 900.450.947-4

CERTIFICA

Que el Sr (a) **JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ** identificado (a) con C.C. N. **79214670** de SOACHA; se vinculó a la **FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO HUMANO "FIPADH"** con Nit. 900.450.947-4, por contrato de prestación de servicios como **AUXILIAR ADMINISTRATIVA** con el objeto de Aunar recursos técnicos, físicos, administrativos y financieros para la prestación de servicios sociales de Centros Integrarte Atención Externa, a personas que se encuentren en edades entre los (18) años y hasta (59) años (11) meses de edad con discapacidad intelectual, o múltiple asociada a intelectual, que requieran de apoyos intermitentes, limitados, extensos o generalizados, que habiten en la ciudad de Bogotá D.C., implementando acciones para el desarrollo y mantenimiento de sus habilidades y capacidades, favoreciendo mayores niveles de autonomía y promoviendo su inclusión, a través de la implementación de actividades en las tres líneas de acción, teniendo como referentes los enfoques diferencial y de género. y según las necesidades de la entidad FIPADH en beneficio de la inclusión social y el desarrollo humano". Según la siguiente orden de prestación de servicios:

N° de contrato de Prestación de Servicios	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Honorarios totales del contrato
1175	27/07/2022	24/03/2023	$16.957.200

Se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., a los Treinta y un (31) días del mes Marzo del 2023.

Atentamente,

FRANCIA DORIS ORDOÑEZ VELAZCO
DIRECTORA GENERAL
FUNDACION INTEGRAL PARA EL DESARROLLO
HUMANO - FIDADH

Powered by CamScanner

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N.º 79214670, prestó sus servicios para la Fundación CENAINCO, identificada con NIT: 830.054.757-1, como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** del Centro Integrarte Proyecto 7771 Convenio 10113/2021 de la Secretaría Distrital de Integración Social, desde el seis (06) de septiembre de 2021 al veintinueve (29) de abril de 2022, con una asignación mensual de DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE ($2.594.000), realizando las siguientes funciones:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: De acuerdo a la Resolución Nº 0472 del 12 de abril de 2021, "Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones" en el Artículo 2: Responsabilidades de los Designados Documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
a. Apoyar en actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización, cumpliendo con lineamientos e instructivos relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, de los archivos de gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas.
b. Aplicar todas las herramientas e instructivos elaborados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.
c. Apoyar la elaboración de los inventarios documentales en el formato establecido (FUID), del Archivo de Gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas.
d. Apoyar el proceso de busqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de usuarios y entes de control que los soliciten y/o que requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
e. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La anterior se expide a los dieciséis (16) días del mes de mayo de 2022.

Atentamente,



HENRY HUMBERTO SANCHEZ
Representante Legal
Fundación CENAINCO

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N.º 79.214.670, presta sus servicios para la **Fundación CENAINCO** identificada con NIT: 830.054.757-1, como Auxiliar Administrativo, Proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social, con una asignación mensual de **DOS MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS M/CTE. ($2.594.000)**, desde el seis (06) de septiembre de 2021, realizando las siguientes funciones:

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS: De acuerdo a la Resolución Nº 0472 del 12 de abril de 2021, "Por la cual se reglamenta el Sistema de Gestión en la Secretaría Distrital de Integración Social y se dictan otras disposiciones" en el Artículo 2: Responsabilidades de los Designados Documentales del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

Actividades Específicas:

a. Apoyar en actividades de limpieza, clasificación, ordenación, foliación, conservación documental, rotulación, inventario, almacenamiento y traslado de cajas, expedientes y documentos que se encuentran en proceso de organización, cumpliendo con lineamientos e instructivos relacionadas para la adecuada operación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA, de los archivos de gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas.
b. Aplicar todas las herramientas e instructivos elaborados por el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo - SIGA.
c. Apoyar la elaboración de los inventarios documentales en el formato establecido (FUID), del Archivo de Gestión a su cargo en las Subdirecciones o unidades operativas.
d. Apoyar el proceso de busqueda, digitación, digitalización y entrega de la información para la respuesta de requerimientos de usuarios y entes de control que los soliciten y/o que requiera el Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA).
e. Mantener absoluta reserva sobre la información y documentos a los cuales tiene acceso por razón de sus obligaciones contractuales, no sustraer o causar daño a los documentos, no eliminar documentos, no tomar fotocopia o fotografías, ni ningún otro tipo de reprografía a documentos objeto de organización, sin la debida autorización del supervisor del contrato o quien este designe como apoyo a la supervisión, quien indicará si la tarea se encuentra o no enmarcada en los procedimientos autorizados.

La anterior se expide a los seis (06) días del mes de enero de 2022.

Atentamente,



HENRY HUMBERTO SANCHEZ
Representante Legal
Fundación CENAINCO

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N.º 79.214.670, presta sus servicios para la **Fundación CENAINCO** identificada con NIT: 830.054.757-1, como Auxiliar Administrativo, Proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social, con una asignación mensual de **DOS MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE. ($2.288.466)**, desde el cinco (05) de agosto de 2020, realizando las siguientes funciones:

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la SDIS para la organización y entrega del archivo de gestión del Centro Integrarte.
2. Mantener el adecuado inventario documental del Centro, en el formato único documental (FUID) de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la SDIS.
3. Realizar actividades de gestión administrativa tales como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, tratamiento de textos, atención telefónica y gestión del correo electrónico entre otras.
4. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
5. Reportar de forma eficiente, veraz y en los plazos establecidos, la información del Centro Integrarte requerida por el Área de Gestión Documental de la SDIS y de Gestión Ambiental.
6. Gestionar y controlar la consulta del préstamo de la documentación custodiada en el archivo, llevando a cabo el respectivo registro.
7. Desarrollar cada dos meses al menos una charla o capacitación con el talento humano del Centro, en temas inherentes a la gestión documental.
8. Participar en la implementación de las actividades grupales a desarrollar con la población.
9. Informar antes de las 72 horas de haber ocurrido la situación o incidente que afecten o alteren el buen desarrollo de los procesos del Subsistema de Gestión documental.
10. Conocer e implementar los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y del Subsistema de Gestión Ambiental.
11. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando las que son fundamentales para la prestación del servicio.
12. Aportar de acuerdo a las condiciones del Centro Integrarte la implementación del plan de acción ambiental de la SDIS.
13. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental, con todo el talento humano.

La anterior se expide a los dos (02) días del mes de diciembre de 2020.

Atentamente,



HENRY HUMBERTO SANCHEZ
Representante Legal
Fundación CENAINCO

CENTRO DE ASESORÍA, CONSULTORÍA E INTERVENTORÍA COMUNITARIA

CERTIFICA QUE:

El señor **JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ** identificado con cédula de ciudadanía N.º 79.214.670, presta sus servicios para la **Fundación CENAINCO** identificada con NIT: 830.054.757-1, como Auxiliar Administrativo, Proyecto de la Secretaría Distrital de Integración Social, con una asignación mensual actual de **UN MILLON NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE. ($1.954.564)**, realizando las siguientes funciones:

1. Conocer e implementar la norma técnica y los lineamientos establecidos por la SDIS para la organización y entrega del archivo de gestión del Centro Integrarte.
2. Mantener el adecuado inventario documental del Centro, en el formato único documental (FUID) de las historias sociales y documentos administrativos teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la SDIS.
3. Realizar actividades de gestión administrativa tales como la actualización, registro y almacenamiento de información, fotocopiado, archivado, tratamiento de textos, atención telefónica y gestión del correo electrónico entre otras.
4. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación a partir de la normatividad vigente.
5. Reportar de forma eficiente, veraz y en los plazos establecidos, la información del Centro Integrarte requerida por el Área de Gestión Documental de la SDIS y de Gestión Ambiental.
6. Gestionar y controlar la consulta del préstamo de la documentación custodiada en el archivo, llevando a cabo el respectivo registro.
7. Desarrollar cada dos meses al menos una charla o capacitación con el talento humano del Centro, en temas inherentes a la gestión documental.
8. Participar en la implementación de las actividades grupales a desarrollar con la población.
9. Informar antes de las 72 horas de haber ocurrido la situación o incidente que afecten o alteren el buen desarrollo de los procesos del Subsistema de Gestión documental.
10. Conocer e implementar los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y del Subsistema de Gestión Ambiental.
11. Participar en la elaboración mensual del cronograma de actividades ambientales, priorizando las que son fundamentales para la prestación del servicio.
12. Aportar de acuerdo a las condiciones del Centro Integrarte la implementación del plan de acción ambiental de la SDIS.
13. Liderar la coordinación del plan de trabajo del área de gestión ambiental, con todo el talento humano.

La anterior se expide a los dos (02) días del mes de diciembre de 2019.

Atentamente,

HENRY HUMBERTO SANCHEZ
Representante Legal
Fundación CENAINCO

Secretaria Distrital de Integración Social
Dirección de Gestión Corporativa
Subdirección de Contratación

CERTIFICA

Que de conformidad con el software de contratación de la Secretaria Distrital de Integración Social el señor(a) JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ identificado con el número de Cedula:79214670 ha suscrito con esta entidad los siguientes actos contractuales

Numero y Fecha: 11673 --- 26 junio, 2015

Tipo de Contrato: PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION (2008) H
Valor: $ 9.037.000,00
Plazo: 7 MESES
Fecha Inicio: 02/07/2015
Fecha Final: 01/02/2016
Modificaciones:– No tiene Modificaciones –
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO OPERATIVO, LOGÍSTICO, DE SISTEMATIZACIÓN Y ARCHIVO, NECESARIOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE ATENCIÓN INTEGRAL A LA PRIMERA INFANCIA EN ÁMBITO FAMILIAR DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS DEL PROYECTO 735 "DESARROLLO INTEGRAL DE LA PRIMERA INFANCIA EN BOGOTÁ".

A solicitud de el/la referente tecnico [Luz Claudia Fraile Ortiz], se genera el presente documento emitido para tramites internos de la Secretaria Distrital de Integración Social en Bogotá D.C., a el martes, 15 de diciembre de 2015

BOGOTÁ HUMANA

Escaneado con CamScanner

Bogotá, 29 de septiembre de 2014

EL JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que el señor **JOHN HENRY BLANCO RODRÍGUEZ**, Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79.214.670 de Bogotá, estuvo vinculado a la Universidad con Contrato de Aprendizaje Sena en la Especialidad de Técnico en Asistencia Administrativa, de conformidad con la reglamentación legal vigente (Ley 789 de 2002), de enero 16 de 2014 a septiembre 23 de 2014.

Es importante mencionar que en este período de tiempo, se incluyen la **Etapa Lectiva** (del 16 de enero de 2014 al 23 de marzo de 2014) y la **Etapa Productiva** (del 24 de marzo de 2014 al 23 de septiembre de 2014).

Cordialmente,

ANDRÉS MARTÍN TAPIAS
Jefe Unidad de Talento Humano

Revisó: Diana Marcela Villamarín Samudio – Unidad de Talento Humano.
Proyectó: Karen Alarcón – Unidad de Talento Humano.
Archivado en: Unidad de Talento Humano.

Escaneado con CamScanner

OPCIÓN VIDA

RH-0095

A QUIEN INTERESE:

La **CORPORACIÓN DOMINICANA OPCIÓN VIDA JUSTICIA Y PAZ** de Nit. No. 830.102.911-4 certifica que el señor **JHON HENRY BLANCO RODRIGUEZ,** identificado con cedula de ciudadanía **No. 79.214.670 de Soacha (Cundinamarca)**, laboro con nosotros desempeñando el cargo de **Auxiliar Administrativo** con contratos a término fijo según convenios para Asistencia Humanitaria de Emergencia a Desplazados celebrados entre la Corporación Dominicana Opción Vida y las entidades Cooperantes así:

CONVENIO	PERIODO
CONVENIO 022 CHF-AS-001-06 REGIONAL CUNDINAMARCA	16/08/2006 A 21/12/2006
CONVENIO 022 CHF-AS-001-06 REGIONAL CUNDINAMARCA	03/01/2007 A 30/05/2007
CONVENIO CHF-AS-082/003-07 REGIONAL CUNDINAMARCA.	10/06/2007 A 29/02/2008
CONVENIO CHF-AS-016/003-08 REGIONAL CUNDINAMARCA	11/03/2008 A 30/12/2008
CONVENIO CHF-AS-016/003-08 REGIONAL CUNDINAMARCA	05/01/2009 A 28/01/2009
CONVENIO No.0082 REGIONAL CUNDINAMARCA.	02/06/2009 A 30/12/2009
CONVENIO No.0082 REGIONAL CUNDINAMARCA.	12/01/2010 A 28/02/2010

Según lo anterior certificamos que el(a) señor(a) **JHON HENRY BLANCO RODRIGUEZ,** trabajo por un periodo de **CUATRO AÑOS Y SEIS DIAS** en el desarrollo de los proyectos relacionados.

Así mismo certificamos que durante este periodo desempeño las siguientes funciones:

- Ingresar la información recogida por los profesionales del equipo, en las bases de datos establecidas (línea de base y otras) por el Programa.
- Elaborar las comunicaciones y los informes requeridos en su área.
- Mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.
- Llevar el control del ingreso y salida de los documentos del archivo a su cargo.
- Ingreso al SIPOD de las ayudas entregadas por el proceso a los participantes.
- Mantener en todo momento, discreción y confidencialidad con la información relacionada con los participantes.
- Mantener comunicación permanente y oportuna con el Coordinador y los demás miembros del equipo con respecto a los avances y/o dificultades del proceso.

Esta certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) a los Veinticinco (25) días del mes de Julio de Dos mil Once (2011).

En constancia firma,

MARIA YOLANDA TRIANA
Directora Administrativa y Financiera
Corporación Dominicana Opción Vida

Preparó Diego Fernando.

Calle 52 # 9 - 11 Teléfono: 2 49 76 36 - 2 17 97 69 Telefax: 2 17 97 71

/ opcionvida@opcolombia.org

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.214.670**

BLANCO RODRIGUEZ

APELLIDOS

JOHN HENRY

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **06-MAR-1979**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

20-MAR-1997 SOACHA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1524700-00125695-M-0079214670-20081107 **0005**39859A 1 6340005942

ESTADO CIVIL

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

7921467O

BLANCO RODRIGUEZ

JOHN HENRY



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2009	31 - DIC. 2019	31 - DIC. 202

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION **27-ENE-2005**

Escaneado con CamScanner

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 224869112

WEB
21:50:23

Bogotá DC, 08 de junio del 2023

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) JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79214670:

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.

GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

CERTIFICADO ORDINARIO VÍA WEB
No. 9988684

Bogotá D.C., 8 de Junio de 2023 - 21:47 pm

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CATORCE MIL SEISCIENTOS SETENTA** de SOACHA

79214670

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

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 1954 de 2019).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos. Esta inhabilidad tendrá una duración de tres (3) años contados a partir de la ejecutoria de la últma sanción. (numeral 2°, artículo 42 - Ley 1952 de 2019).

Certificado expedido de conformidad con el numeral 5, artículo 102 del Decreto Ley 1421 de 1993, artículo 238 de la Ley 1952 de 2019, numeral 4.5, artículo 16 y numeral 6, artículo 21 del Acuerdo Distrital 755 de 2019.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

WILLIAM JAVIER MURCIA ACEVEDO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

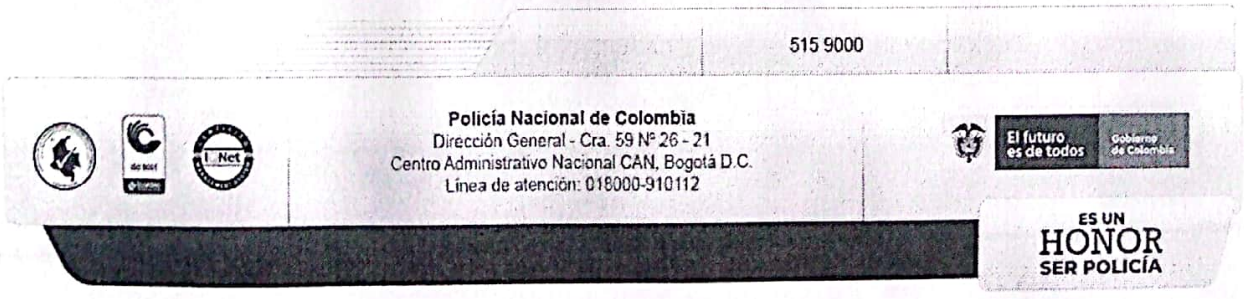
La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/06/2023 11:50:34 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79214670** y Nombre: **JOHN HENRY BLANCO 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. **63086476** . 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



Powered by CamScanner

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:55:04 AM horas del 09/06/2023, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79214670**
Apellidos y Nombres: **BLANCO RODRIGUEZ JOHN HENRY**

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

Powered by CamScanner

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy jueves 08 de junio de 2023, a las 21:52:01, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79214670
Código de Verificación	792146702306082152O1

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

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 11:39:17 horas del 10/06/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79214670,** Apellidos y Nombres **BLANCO RODRIGUEZ JOHN HENRY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **cenainco**, con NIT **830054757-1** 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.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2023

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República Ministerio de Defensa Nacional Colombia compra eficiente GOV.CO

Powered by CamScanner

CE-006 - 0000000100 – 2023

CERTIFICA

Que la(s) persona(s) relacionada(s) a continuación está(n) o ha(n) estado afiliada(s) a

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 79214670
NOMBRES Y APELLIDOS	Blanco Rodriguez,John Henry
TIPO DE AFILIADO	Titular
TIPO DE TRABAJADOR	
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/11/2019
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	No Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Blanco Rodriguez,John Henry, a los 13 días del mes de junio del año 2023.

NOTA: Esta certificación no constituye aprobación de traslado, ni es documento válido para solicitar servicios médicos.

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR

NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

JOHN HENRY BLANCO RODRIGUEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía **79.214.670**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir y al Fondo de Cesantías Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Junio del 2023.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.