CONTRATO CIVIL POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 026- 2025

Entre los suscritos **OBDULIO BENAVIDES RUBIANO**, mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.401.184 expedida en Bogotá, domiciliado en el Municipio de Sibaté, actuando como **Representante legal** de la **ASOCIACIÓN MUNICIPAÑ DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DE SIBATÉ CUNDINAMARCA** Nit. 832.001.477-2 y quien en adelante se denominará **EL CONTRATANTE**, por una parte y, por la otra **JOHN FREDY GAVILÁN MURCÍA**, mayor de edad, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **79.524.999**, expedida en Bogotá, domiciliado(a) en Sibaté, actuando en nombre propio y quien para los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATISTA**, acuerdan celebrar el presente contrato civil de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas: **Primera. – Objeto. EL CONTRATISTA,** se obliga para con **EL CONTRATANTE** a ejecutar los trabajos y demás actividades propias para llevar a cabo lo contratado que se especifica en la entrega a satisfacción del siguiente bien o servicio: Apoyar al equipo de alimentación escolar en la elaboración del plan de trabajo, implementación y otros necesarios para asegurar la adecuada ejecución de la actividad y asegurar el seguimiento administrativo, logístico, financiero y técnico acordados para el Desarrollo del convenio **DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR, A TRAVÉS DEL CUAL SE BRINDA UN COMPLEMENTO ALIMENTARIO A NIÑOS, NIÑAS, Y ADOLESCENTES REGISTRADOS EN EL SISTEMA INTEGRADO DE MATRÍCULA "SIMAT" DE MUNICIPIOS NO CERTIFICADOS DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA CON SUS ADICIONES Y PRORROGAS. Segunda. – Plazo**. El plazo para la ejecución del presente contrato será de seis (6) meses contados a partir del día 01 de enero del 2025 al 30 de junio del 2025. **Tercera. – Valor**. El valor del contrato será de VENTIUN MILLONES MIL PESOS ($21.000.000). **Cuarta. – Forma de pago**. El valor pactado en la cláusula anterior será cancelado así: seis (6) pagos mensuales iguales a TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000), cada uno de los pagos, previa la presentación de la cuenta de cobro. **Quinta. - Obligaciones de EL CONTRATANTE**. Este deberá facilitar acceso a las instalaciones y servicios públicos que sea necesarios, de manera, oportuna, para la debida ejecución del objeto del contrato, y estará obligado a cumplir con lo estipulado en las demás cláusulas y condiciones previstas en este documento. **Sexta. - Obligaciones de EL CONTRATISTA**. EL CONTRATISTA deberá cumplir en forma eficiente, oportuna y con calidad los trabajos contratados y encomendados, además aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio. **Séptima. Vigilancia del contrato.** EL CONTRATANTE o quien este delegue supervisarán la ejecución del servicio contratado encomendado, y formulara las observaciones del caso con el fin de ser analizadas y tenidas en cuenta por EL CONTRATISTA y efectuara por parte de éste las modificaciones o correcciones a que hubiere lugar, la supervisión del presente contrato estará a cargo del representante Legal de Asojuntas Sibaté. **Octava. Cláusula penal.** En caso de

incumplimiento por parte de EL CONTRATISTA de cualquiera de las obligaciones previstas en este contrato dará derecho a EL CONTRATANTE al pago de cuatrocientos mil pesos (400.000) más los valores por perjuicios recibidos por el incumplimiento a lo pactado en el presente documento. **Novena. Terminación.** El presente contrato podrá darse por terminado por mutuo acuerdo entre las dos partes, o en forma unilateral por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, o por vencimiento de los términos y plazo del presente contrato. **Décima. Independencia de EL CONTRATISTA.** El contratista actuará por su propia cuenta, con absoluta autonomía y no estará sometido a subordinación laboral con EL CONTRATANTE y sus derechos se limitarán, de acuerdo con la naturaleza del contrato, a exigir el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATANTE y al pago de los valores estipulados por la prestación del servicio. **Décima primera. – Exclusión de la relación laboral.** Queda claramente entendido que no existirá relación laboral alguna entre EL CONTRATANTE y CONTRATISTA, o el personal que éste utilice en la ejecución del objeto del presente contrato. **Décima segunda. – Cesión del contrato.** EL CONTRATISTA no podrá ceder parcial ni totalmente la ejecución del presente contrato a un tercero salvo previa autorización expresa y escrita de EL CONTRATANTE. **Décima tercera. – Domicilio contractual.** Para todos los efectos legales, el domicilio contractual será el Municipio de Sibaté y las notificaciones serán recibidas por las partes en las siguientes direcciones: por EL CONTRATANTE en la Transversal 11 No. 8 A – 68 Sibaté. EL CONTRATISTA en Balcones de san José Bloque 6 apto. 303, Sibaté. **Décima cuarta. – Cláusula compromisoria.** Toda controversia o diferencia relativa a este contrato, su ejecución y liquidación, se resolverá por un Tribunal de Arbitramento designado por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante sorteo efectuado entre los árbitros inscritos en la lista que lleva el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles de dicha Cámara. El Tribunal se sujetara a lo dispuesto en el Decreto 1818 de 1998 o estatuto orgánico de los sistemas alternativos de solución de conflictos y demás normas concordantes, de acuerdo con las siguientes reglas: a) El Tribunal estará integrado por tres (3) árbitros, b) La organización interna del tribunal se sujetará a las reglas previstas en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles, c) El Tribunal decidirá en derecho, en conciencia y principios técnicos, d) El Tribunal funcionará en el Centro de Arbitraje y Conciliación Mercantiles más cercano al lugar de las oficinas del contratante. **CLAUSULAS ADICIONALES**: las partes acuerdan además de las anteriores cláusulas que por tratarse de un contrato civil de prestación de servicios el contratista solo recibirá por parte del contratante y como contraprestación por la ejecución objeto del presente contrato el valor establecido en la cláusula tercera del presente contrato y en consecuencia no tendrá derecho al pago o reconocimiento de prestaciones sociales ni acreencias laborales.

Que de conformidad con las normas el contratista se obliga a mantener a la

ASOCIACIÓN MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCIÓN COMUNAL DE SIBATÉ libre de cualquier daño, perjuicio o demanda originado en reclamación de terceros o del contratista y que se deriven de sus actuaciones.

Que una vez vencido el plazo del presente contrato las partes firmaran un acta de finalización, entrega a satisfacción y se realizara la respectiva liquidación.

De conformidad con lo anterior, las partes suscriben el presente documento en dos o más ejemplares del mismo tenor y valor, ante testigos a los 01 días del mes enero del año 2025 en el municipio Sibaté, departamento Cundinamarca.

OBDULIO BENAVIDES RUBIANO
Representante Legal
Asojuntas Sibaté
Nit. 832.001.477-2

JOHN FREDY GAVILÁN MURCÍA
Contratista
Asojuntas Sibaté
C.C. No. 79.524.999

TESTIGO:

JEIMMY LIZETH CRUZ MELENDEZ
Auxiliar Administrativo
Asojuntas Sibaté
C.C. 1.072.191.804

ASOJUNTAS ACCION COMUNAL SIBATÉ	ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DE SIBATE	NIT: 832.001.477-2
		PAE NUESTRO SIBATE
	CONTROL DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PERSONAL	APROBACION:

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 017 DE 2024

SUSCRITO ENTRE ASOJUNTAS Y JHON FREDDY GAVILÁN MURCIA

En virtud de lo establecido en la ley 80 de 1993, en Sibaté Cundinamarca, se reunieron en ASOJUNTAS las siguientes personas **OBDULIO BENAVIDEZ RUBIANO**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 79.401.184** expedida en Bogotá, quien obra en nombre y representación de la Asociación Municipal de Juntas de Acción Comunal – ASOJUNTAS Sibaté en su calidad de representante legal y quien para efectos del presente documento se nomina **EL CONTRATANTE** y **JHON FREDDY GAVILÁN MURCIA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.524.999**, expedida en Bogotá, actuando en nombre propio, quien para efectos del presente documento se denomina **EL CONTRATISTA** y el señor **JOHN FREDDY GAVILAN MURCIA**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 79.524.999** expedida en Bogotá quien fue designado por el CONTRATANTE como **SUPERVISOR**, con el objeto de liquidar de mutuo acuerdo el contrato de prestación de servicios No. 17 de 2024, previo las siguientes consideraciones:

CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO	
Tipo de contrato	Contrato de prestación de servicios
Contrato No.	017 de 2024
Objeto	APOYAR AL EQUIPO DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR EN LA ELABORACIÓN DEL DE TRABAJO, IMPLEMENTACIÓN Y OTROS NECESARIOS PARA ASEGURAR LA ADECCUADA EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y ASEGURAR EL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO, LOGISTICO, FINANACIERO Y TECNICO ACORDADOS EN EL TERRITORIO.
Plazo inicial de ejecución	Dos (2) meses
Fecha de inicio	30 de septiembre del 2024
Fecha de terminación	30 de noviembre del 2024
Valor del contrato	TRES MILLONES DE PESOS M/CTE
Forma de pago	La asociación municipal de juntas de acción comunal de Sibaté ASOJUNTAS, cancelará al contratista mediante pagos quincenales de acuerdo a los días laborados, previa presentación de la cuenta de cobro y aprobación por el supervisor del contrato.

VALOR TOTAL PAGADO AL CONTRATISTA	
Se tomo de conformidad con la relación de pagos expedida por Secretaria General, al contratista se le han cancelado las siguientes sumas.	
Valor total cancelado al contratista	$3.000.000.oo

ASOJUNTAS ACCION COMUNAL SIBATÉ	ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DE SIBATE	NIT: 832.001.477-2
		PAE NUESTRO SIBATE
	CONTROL DE VERIFICACION DE DOCUMENTOS PERSONAL	APROBACION:

CONSIDERACIONES GENERALES
Que el contratante durante el plazo de ejecución del contrato que se liquida, acredito el cumplimiento de sus obligaciones frente al sistema de riegos laborales de conformidad con lo señalado en las normas legales pertinentes. Que el contratista asume la responsabilidad por reclamos, demandas y acciones legales que se encuentren en tramite o que se adelanten contra de ASOJUNTAS SIBATÉ por motivos que le sean imputables según lo establecido en el contrato de prestación de servicios No. 017 de 2024. Que de acuerdo con los servicios prestados el valor del contrato de prestación de servicios No. 017 de 2024, confiere la suma de tres millones de pesos ($3.000.000.oo) m/cte. Que verificado el cumplimiento de las obligaciones entre las partes nos declaramos a paz y salvo, procedemos a firmar la presente **ACTA DE LIQUIDACIÓN** por quienes en ella intervinieron dentro del término de ley, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veinte cuatro (2024).

OBDULIO BENAVIDES RUBIANO REPRESENTANTE LEGAL ASOJUNTAS EL CONTRATANTE	JHON FREDDY GAVILÁN MURCIA C.C 79.524.999 EL CONTRATISTA	JHON FREDDY GAVILAN MURCIA SUPERVISOR

ASOJUNTAS - SIBATÉ
ACCION COMUNAL
COLOMBIA

Asociación Municipal de Juntas de Acción Comunal
Sibaté - Cundinamarca Nit. 832.001.477 - 2

EL SUSCRITO ADMINISTRADOR DE LA ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE SIBATÉ SERVICIO DE TELEVISION

CERTIFICA

Que el señor **JHON FREDDY GAVILÁN MURCIA** Identificado con la Cédula de Ciudadanía **No. 79.524.999** expedida en Bogotá, laboró en esta empresa **con un contrato por prestación de servicios desde el 30 de septiembre del 2024 hasta el 30 de noviembre del 2024.** Desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO PAE NUESTRO.

Fecha de vinculación: 30 de septiembre de 2024.
Tiempo de servicio: Dos (2) meses.
Cargo: AUXILIAR ADMINISTRATIVO PAE NUESTRO.
Tipo de contrato final: Prestación de servicios.
Valor del contrato: $3.000.000

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de ENERO del año 2025.

Cordialmente:

OBDULIO BENAVIDES RUBIANO
Gerente Asojuntas Sibaté.

Elaborado por:	Cargo	Revisado por:	Cargo	Aprobado por:	Cargo	Fecha de Elaboracion:	Ubicacion: PC LENOVO AUX ADMINISTRATIVO
Jeimmy Lizeth Cruz	Aux. Administrativo	Obdulio Benavides	R.	Obdulio Benavides	R/L	22-01-2025	Documentos Word

CLINICA IPS EUGENIO DIAZ SAS
Nit. 900810768 - 8
Dirección: CL 12 A # 9 -914
Tel: 8822218

CIED Clínica IPS Eugenio Díaz

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso [X] Periódico [ ] Retiro [ ] Post incapacidad [ ] Caso ocupacional [ ]
Control [ ] Reubicación [ ] Ingreso al SVE [ ] Trabajo en alturas [ ]



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **13/11/2024 10:57:00** Empresa **ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DE SIBATE**

Nombre **JOHN FREDY GAVILAN MURCIA**

Cargo **COORDINADOR PAE** Doc. Identidad **CC 79524999**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 ENFASIS OSTEOMUSCULAR	2 ESPIROMETRIA	3 AUDIOMETRIA
4 OPTOMETRIA	5 INBODY	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN
Apto para el cargo	[X]	[ ]	[ ]	[ ]
Aplazado	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]
Apto con restricciones	[ ]	[X]	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en alturas	[ ]	[ ]	[X]	[ ]
Apto para trabajar en espacios confinados	[ ]	[ ]	[X]	[ ]
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	[ ]	[ ]	[X]	[ ]
Apto para participar en la brigada	[ ]	[ ]	[X]	[ ]
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	[X]	[ ]	[ ]	[ ]

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	[ ]	[ ]
Requiere restricciones de actividades	[ ]	[ ]
Requiere reubicación laboral temporal	[ ]	[ ]
Requiere reubicación laboral permanente	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en alturas	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en espacios confinados	[ ]	[ ]
Apto para trabajar en alturas	[ ]	[ ]

EXAMEN DE RETIRO	SI	NO
Sospecha de enfermedad Profesional	[ ]	[ ]
Secuelas de Accidentes de Trabajo	[ ]	[ ]
Enfermedad Común	[ ]	[ ]

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Visual [x] Auditivo [ ] Respiratorio [ ] Cardiovascular [x] Psicosocial [ ] Ergonómico [ ] Otros [ ]

REMISIÓN SI [X] NO [ ] **ARL** SI [ ] NO [ ] **EPS** NUTRICION SI [X] NO [ ]

ESPIROMETRIA: Normal realizar actividad fisica
AUDIOMETRIA: MANEJO DE GLICERINA CARBONATADA SEGUN INDICACION (HIGIENE AUDITIVA). REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL, SI EL CARGO IMPLICA RECIBIR LLAMADAS FRECUENTEMENTE, CAMBIAR EL TELÉFONO DE OÍDO AL MENOS CADA 30 MINUTOS O

Monica Alejandra Perez Navarrete
MEDICO GENERAL EN SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO
C.C. 1030583036

MONICA PEREZ NAVARRETE
Especialidad: MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL

Trabajador: JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
CC 79524999
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

REALIZAR ROTACION DE BALACA, PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, PROXIMO CONTROL EN UN AÑO.
OPTOMETRIA: 1. USO DE CORRECCIÓN ÓPTICA PERMANENTE.
2. PAUSAS VISUALES
3. CONTROL ANUAL
RIESGO CARDIOVASCULAR: Bajo
1. Pausas activas 5 min por cada 4 horas de trabajo
2. Higiene postural
3. Puesto de trabajo ergonómicamente Apto
4. Relaja los hombros y mantén los codos a los lados del cuerpo.
5. Los monitores deben estar a la altura de los ojos.
6. Siga los lineamientos de bioseguridad de la empresa
7. Realizar ejercicio 30 min 3 veces a la semana
8. Disminuir el consumo de carbohidratos
9. Control por Nutrición EPS

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Monica Alejandra Perez Navarrete
MEDICO GENERAL EN SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO
C.C. 1030583036

MONICA PEREZ NAVARRETE
Especialidad: MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL
CC: 130583036 RM: RES 11741 DE 09/10/2017

Trabajador: JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
CC 79524999
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

	ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE - CUNDINAMARCA	CODIGO (T.R.D.)
		VERSION: 2024
	AUTORIZACION DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES	PAGINA _1_ DE _1___

De conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y el Decreto 1074 de 2015 y sus decretos reglamentarios, actuando en nombre propio, de manera libre y voluntaria, autorizo expresa e inequívocamente a la Alcaldía Municipal de Sibaté para que realice la recolección, almacenamiento, procesamiento, administración, transferencia y tratamiento de los datos personales que suministro de manera veraz y completa, con la finalidad de ser utilizados para los aspectos relacionados con la elaboración, suscripción y seguimiento a la ejecución de los contratos; la generación de registros, reportes y publicación de la gestión contractual establecidos normativamente, y tramitado en el marco de las políticas y procedimientos establecidos en el la Alcaldía Municipal de Sibaté así como el cumplimiento a los requerimientos de autoridades judiciales y entes de control interno y externo de la Entidad frente a contratos y convenios.

Así mismo, declaro que conozco la finalidad de la recolección y tratamiento de mis datos personales y que se realizará por la ALCALDIA MUNICIPAL DE SIBATE, en ejercicio propio de sus funciones legales y su misionalidad. Manifiesto que fui informado(a) que en caso de que la Entidad solicite recolectar información, tengo derecho a contestar o no las preguntas que se me formulen y a entregar o no los datos solicitados a menos que sean estrictamente necesarios para establecer y desarrollar la relación contractual. Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan mi intimidad o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos a la salud y a la vida sexual, que como titular de la información, fui informado de los derechos y deberes con que cuento los cuales están previstos en la Constitución y en la ley, especialmente los derechos a conocer, actualizar y rectificar mi información personal, revocar la autorización y solicitar la supresión del dato, los cuales podré ejercer a través de: **a) Canal presencial**: El contratista o conveniente podrá presentar personalmente su solicitud relacionada con el tratamiento de sus datos personales en las sedes de la Alcaldía Municipal.). **b) Canal Telefónico**: el contratista o conveniente podrá comunicarse a la línea telefónica 7250106. c) Canal Virtual: Página web: https://sibate-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx o al Correo electrónico: ofcontratacion@sibate-cundinamarca.gov.co.

Leído lo anterior y al diligenciar este formato de autorización de tratamiento de datos personales informo que como titular **autorizo** de manera previa, explícita e inequívoca a la Alcaldía Municipal de Sibaté, para realizar el tratamiento de mis datos personales entregados a la Entidad, dentro de las finalidades legales, contractuales, comerciales y las aquí contempladas, conforme con la Política de tratamiento de datos personales, política publicada en el portal web https://sibate-cundinamarca.gov.co/Paginas/default.aspx; además, declaro como titular que la suscribo la presente autorización de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Se suscribe en el Municipio de Sibaté-Cundinamarca, a 27 días del mes Enero de 2025.

JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
CC. No 79.524.999 DE BOGOTÁ

FIRMA DEL CONTRATISTA

Instituto Municipal para Deporte y la Recreación de Sibaté
PBX: 725 1185
Email: indersibate@hotmail.com

EL SUSCRITO DIRECTOR
DEL INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION DE SIBATE – CUNDINAMARCA

CERTIFICA:

Que el señor **JOHN FREDY GAVILAN MURCIA** identificado con cedula de ciudadanía No 79.524.999 expedida en Bogotá D.C. estuvo vinculado al Instituto Municipal del Deporte y la Recreación de Sibaté, nombrado mediante Decreto Administrativo No 012 de 2012 de la Alcaldía Municipal, desde el día Dos (2) de Enero de Dos Mil Doce (2012) hasta el día Treinta y Uno (31) de Diciembre de Dos Mil Quince (2015), en el cargo de DIRECTOR EJECUTIVO Código 050, Grado 01 del Nivel Directivo, dependiente del Alcalde Municipal de Sibaté, desempeñando las siguientes funciones:

1. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, tendrá la representación judicial y extrajudicial y podrá designar los apoderados que demande la mejor defensa de los intereses del instituto.
2. Expedir los actos administrativos necesarios para ejecutar las decisiones de la Junta Directiva y dar cumplimiento a los objetivos del instituto.
3. Presentar para el estudio y aprobación de la Junta directiva el anteproyecto del presupuesto, acompañado de los informes sobre los planes, programas y proyectos requeridos para su ejecución.
4. Rendir informes periódicos sobre las actividades desarrolladas y situación administrativa del Instituto, cuando lo requieran el Alcalde Municipal, el Concejo Municipal y/o la Junta Directiva.
5. Nombrar y remover a los funcionarios del Instituto, de conformidad con las disposiciones legales|
6. Ordenar la ejecución de los planes y programas y proyectos elaborados para el cumplimiento de los objetivos de la entidad.
7. Administrar los bienes y recursos que constituyen el patrimonio de la entidad y velar por su correcta utilización
8. Ordenar el trámite de conformidad con las disposiciones legales vigentes de todo lo relacionado con las situaciones administrativas de los empleados de la entidad.
9. Convocar la Junta Directiva a sesiones extraordinarias cuando lo estime conveniente.
10. Promover y ordenar programas de capacitación para funcionarios del Instituto en áreas afines al objeto del mismo.
11. Someter a consideración y aprobación de la Junta Directiva, los estados financieros, los informes de ejecución presupuestal de programas del Instituto, conforme a los estatutos y demás normas aplicables.
12. Proponer a la Junta directiva las modificaciones necesarias a la estructura interna del Instituto, a las funciones de las dependencias, a la planta de empleos y al manual de funciones específico de funciones, requisitos y competencias laborales y a la escala de remuneración de los diferentes empleos de la entidad, cuando lo considere necesario, previo concepto favorable del Alcalde Municipal.
13. Formular el Plan local de deporte, la recreación, el aprovechamiento del tiempo libre, la educación física y la educación extraescolar, el plan de acción y el plan indicativo, efectuando su correspondiente seguimiento y evaluación.
14. Coordinar la programación y distribución de los recursos asignados al sector deporte del sistema general de participaciones, de manera que se asegure su correcta destinación y ejecución.
15. Elaborar y presentar proyectos con la debida calidad y oportunidad requeridas, para la cofinanciación con otras entidades del nivel departamental, nacional e internacional, en las metodologías establecidas por cada entidad.
16. Formular y ejecutar programas especiales para la educación física, deporte y recreación de las personas con discapacidad y sectores sociales más necesitados.
17. Las demás que sean propias de la naturaleza del cargo, así como las asignadas en los estatutos internos y en el manual de funciones especifico de funciones, requisitos y competencias laborales.

Instituto Municipal para Deporte y la Recreación de Sibaté
PBX: 725 1185
Email: indersibate@hotmail.com

I- ÁREA ADMINISTRATIVA Y DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL IMDERS:

1. Liderar todos los procesos de Administración y Desarrollo del Talento Humano del IMDERS.
2. Participar en la formulación y adopción de políticas, planes y estrategias para el fortalecimiento del área administrativa institucional, conforme a directrices de la Dirección General.
3. Participar en el Diseño y ejecución procesos y procedimientos simplificados con el fin da racionalizar la utilización de los recursos y hacer eficaz y eficiente la prestación de servicios a cargo del IMDERS en todas sus áreas, conforme a las directrices de la Dirección General.
4. Propiciar el desarrollo integral de los empleados del IMDERS y generar los espacios de participación para lograr una eficiente prestación de las funciones y competencias del Instituto.
5. Participar en el diseño y ejecución de programas y proyectos de Desarrollo Administrativo, de tal forma que los procesos y servicios ofertados permitan evidenciar eficiencia en el cumplimiento de funciones, aplicando mejora continua en todos ellas, en plena coordinación y acorde con las directrices de la Dirección General.
6. Dar aplicación a normatividad específica del área laboral y propender por su correcta y ágil aplicación en el IMDERS.
7. Liderar el proceso de diseño e implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.
8. Organizar los programas y procesos relacionados con el régimen salarial, prestacional y pensional del personal vinculado o que se vincule al IMDERS.
9. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar el proceso de liquidación de nómina y prestaciones sociales y demás derechos del personal del IMDERS.
10. Elaborar los proyectos de minutas de contratación de personal y en tal sentido asesorar a la Dirección General en la forma de vinculación respectiva.
11. Coordinar el diseño e implementación de la Política de Gestión Estratégica del Talento Humano, el cual incluye Plan institucional de Capacitación, Plan de Bienestar social, y Plan de Incentivos.

I- FUNCIONES DE CONTRATACIÓN DEL IMDERS:

1. Participar en los diferentes procesos de contratación administrativa en todas sus etapas y modalidades, que culminen con la celebración de contratos que deba suscribir la Dirección General.
2. Solicitar a las diferentes dependencias la documentación necesaria para el perfeccionamiento y ejecución de los contratos que suscriba la Dirección General y conservarla en custodia una vez formalizados.
3. Controlar el cumplimiento de los términos, plazos, garantías y demás requisitos previstos para los contratos que celebre la Dirección General.
4. Proyectar los conceptos que en materia de contratación soliciten las diferentes dependencias y los particulares y contratistas del IMDERS.
5. Llevar y mantener actualizado el registro de contratos vigentes, en liquidación o liquidados.
6. Preparar y reportar los diferentes medios y organismos de control los informes y demás aspectos inherentes a la contratación estatal del IMDERS, de conformidad con los lineamientos y requisitos previos establecidos por dichas entidades.
7. Prestar el apoyo que le soliciten las demás dependencias para efectos de estudios previos, ejecución contractual y procedimientos post contractuales inherentes al proceso de contratación estatal del IMDERS.
8. Presentar informes periódicos a la Dirección General, en relación con la ejecución de procesos contractuales y su cumplimiento.

II- FUNCIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL IMDERS:

1. Diseñar y ejecutar programas y proyectos de orden archivístico de tal forma que permita el servicio de consulta y la conservación de documentos, acordes con la misión, visión, funciones y programas específicos del IMDERS con sujeción a los lineamientos y normatividad fijados por el Archivo General de la Nación.
2. Diseñar e implementar un Sistema de Administración documental que garantice la

3. conservación, uso y protección de las guías, textos y demás documentos de interés para el IMDERS.
4. Planear, dirigir y controlar los procesos y procedimientos requeridos para que la gestión documental, el archivo y la correspondencia se lleven a cabo de una manera técnica.
5. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios del Instituto.
6. Dirigir los procesos de recepción, transferencia y clasificación del Archivo del IMDERS.
7. Dirigir los procesos de conservación, organización, inventario, servicio y control de la documentación del archivo central.
8. Dar las instrucciones y ejecutar actividades pertinentes a la organización de los archivos de gestión de las diferentes dependencias, con el fin de que la producción, administración y archivo de la documentación se ajuste a los estándares y manuales establecidos para el IMDERS.
9. Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acervo documental que integra el Archivo del IMDERS.
10. Recibir las transferencias documentales que se efectúen bajo la responsabilidad de las dependencias, de conformidad con el Plan de transferencias documentales y conforme a los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
11. Promover la organización y el fortalecimiento de los archivos de la Entidad, para garantizar la eficacia de la gestión archivística y la conservación del patrimonio documental.
12. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión para que la retención, selección y eliminación se haga acorde con los estándares y manuales establecidos y precisar los cronogramas de transferencia.
13. Dar las instrucciones pertinentes a los archivos de gestión y archivos digitales, sobre las reglas que deben observarse para el servicio y consulta de los documentos.
14. Hacer el monitoreo en los archivos de gestión para controlar el cumplimiento de las políticas, reglas y estándares.
15. Mantener actualizados: el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios documentales y demás herramientas estándares requeridas para la gestión documental.
16. Elaborar y mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos para la gestión documental.
17. Elaborar los instrumentos de control necesarios.
18. Gestionar los recursos presupuestales requeridos para el óptimo funcionamiento del Archivo.

III- FUNCIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN TIC´S DEL IMDERS:

1. Formular y ejecutar políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de comunicaciones a nivel interno y externo.
2. Diseñar e implantar mecanismos, sistemas y medios de comunicación de divulgación interna y externa que permitan mantener informados a los Empleados, entidades y comunidad en general sobre las actividades del IMDERS, las gestiones institucionales y trámites que deben adelantarse ante ella.
3. Garantizar la aplicación a nivel Institucional de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo de la información.
4. Elaborar el Plan institucional de TIC y orientar la elaboración del Plan Estratégico Institucional en materia de información y comunicación.
5. Consolidar el Mapa de información Institucional que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de producción de información del IMDERS.
6. Desarrollar estrategias de generación y promoción del flujo eficiente de información Institucional y de servicio al usuario, en la difusión de la información y la promoción del IMDERS, hacia los ciudadanos y organizaciones para rendición de cuentas.
7. Vigilar que en los procesos tecnológicos del IMDERS se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística -DANE.

8. Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas y en el cumplimiento de los principios para la información estatal.
9. Lograr acuerdos con otras entidades gubernamentales o empresas del sector, para compartir.
10. información y mejorar la eficiencia en la producción, recolección, uso y disposición de la información de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, el Departamento Nacional de Planeación, y el Departamento Administrativo Nacional de Estadística-DANE.
11. Identificar necesidades de información institucional, con el propósito de ser priorizadas dentro del plan estratégico de información.
12. Diseñar y Administrar la Página web Institucional y demás canales de información y comunicación a nivel institucional.
13. Dirigir y coordinar los programas de impresión y publicaciones, así como la elaboración y difusión de programas audiovisuales, de acuerdo con las directrices de la Dirección General.
14. Dirigir y ejecutar campañas de difusión sobre los programas institucionales específicos orientados a las comunidades.
15. Asesorar y orientar a la Dirección General en el manejo de las relaciones con los medios de comunicación, para mantener y garantizar relaciones armónicas.
16. Proponer y participar en el diseño e implementación del componente de Comunicación Pública, incluyendo propuestas para la creación y puesta en funcionamiento de medios y mecanismos de comunicación.
17. Mantener informado a la Dirección General sobre los contenidos de materiales difundidos por los distintos medios de comunicación, tanto en el campo de la información como en el de la opinión, y llevar el archivo correspondiente.
18. Coordinar y apoyar los procesos de protocolo y desarrollo de eventos y acciones que desarrolle el IMDERS.
19. Formular, definir, adoptar y actualizar el plan prospectivo en la mediación tecnológica en el IMDERS.
20. Hacer la planeación estratégica o prospectiva de sistemas de información Seguridad informática.

IV- FUNCIONES DE PRESUPUESTO DEL IMDERS:

1. Diseñar, caracterizar y ejecutar procedimientos para la recepción, administración, conservación y custodia de cuentas y fondos especiales, títulos y valores del IMDERS.
2. Dirigir y consolidar la formulación y ejecución de los componentes del sistema presupuestal, el plan financiero, el presupuesto general del IMDERS y el programa anual Mensualizado de caja PAC.
3. Elaborar el proyecto de Presupuesto General de la Entidad para la respectiva vigencia fiscal.
4. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, dentro de los términos y lineamientos preestablecidos por dichas entidades.
5. Efectuar la vigilancia administrativa, económica y financiera de las actividades presupuestales.
6. Organizar lo pertinente para la constitución de reservas presupuestales y cuentas por pagar, para cubrir los compromisos adquiridos en la vigencia.
7. Proponer las modificaciones y ajustes presupuestales pertinentes de conformidad con la realidad institucional.
8. Ejecutar y responder por los procesos de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registro de compromisos, así como por el registro de reducciones, reservas presupuestales y demás relacionadas con el presupuesto institucional.

V- FUNCIONES ÁREA DE TESORERÍA DEL IMDERS:

1. Organizar y ejecutar procedimientos, debidamente documentados, para la liquidación, reconocimiento, registro y pago oportuno de los gastos, obligaciones y transferencias a cargo del IMDERS.
2. Efectuar los descuentos a favor de las entidades y organismos a que obliga la ley y hacer entrega de los mismos a sus beneficiarios.
3. Gestionar y responder por el proceso de manejo de las cuentas bancarias del IMDERS.

VI- FUNCIONES ÁREA DE CONTABILIDAD DEL IMDERS:

1. Organizar la contabilidad financiera, patrimonial y presupuestal de todos los bienes del IMDERS.
2. Coordinar y controlar el registro de operaciones financieras y contables del Instituto.
3. Elaborar y presentar los informes de rendición de cuentas a los organismos de control, dentro de los términos y lineamientos preestablecidos por dichas entidades.
4. Participar en el diseño e implementación de políticas de endeudamiento.
5. Participar en los procesos de diseño e implementación del control interno contable, en la especificidad para el Instituto.
6. Realizar Análisis periódico estadístico de Indicadores Financieros; Ejecución presupuestal; Recaudo; Tesorería; Estados Financieros; y otros índole contable y financiero.
7. Presentación de liquidación de impuestos nacionales y municipales.

VII- FUNCIONES ÁREA DE ALMACÉN DEL IMDERS:

1. Planear, organizar, coordinar y controlar el Plan Anual de Adquisiciones y suministros para la provisión de bienes, suministros de la Entidad.
2. Planear, dirigir y coordinar los procesos de recepción, registro, clasificación, administración, custodia y distribución de bienes para atender las necesidades de la Entidad.
3. Planear y coordinar los inventarios actualizados de bienes muebles e inmuebles propiedad de la Entidad, así como los bienes devolutivos y de consumo.
4. Diseñar y Aplicar el manual general de inventarios para la clasificación y manejo de bienes y elementos.
5. Diseñar y aplicar los sistemas, métodos y procedimientos para el manejo y valoración de inventarios.
6. Dirigir y controlar los procesos de legalización, conservación, aseguramiento y cuidado de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.
7. Entregar informes periódicos a la Dirección General.
8. Realizar inventarios físicos periódicos, mínimo uno anual.
9. Realizar la depuración contable de inventarios de la Entidad.

1. Orientar e implementar políticas y programas institucionales en materia de Deporte, Recreación y Aprovechamiento del tiempo libre.
2. Analizar, verificar y ejecutar programas y actividades deportivas y recreativas, orientados a la población del Municipio con el fin de lograr establecer un deporte de formación y competitivo a nivel territorial.
3. Dirigir el diseño e implementación de lineamientos para promover la participación y adecuada preparación de deportistas que representen al Municipio en diferentes competencias regionales, departamentales, nacionales e internacionales.
4. Formular e implementar programas que permitan la inclusión de deportistas al sistema de alto rendimiento.
5. Proponer y desarrollar acciones que fortalezcan los conocimientos técnicos de los líderes comunitarios, con el fin de beneficiar a los habitantes del Municipio, en lo referente al deporte,
6. recreación y aprovechamiento del tiempo libre.
7. Proponer y desarrollar acciones que permitan mejorar el uso de los parques y escenarios deportivos, procurando el beneficio de la población local.
8. Elaborar y hacer seguimiento a la programación de actividades deportivas, recreativas, que se desarrollen en los parques y escenarios deportivos.
8. Verificar que se realicen los respectivos mantenimientos y correcto funcionamiento de parques y escenarios deportivos.
9. Apoyar la divulgación de las actividades deportivas y recreativas que realice el Instituto.
10. Participar en el proceso precontractual de vinculación de los diferentes instructores deportivos.
11. Liderar el tema de funcionamiento de las diferentes escuelas de formación deportiva a nivel municipal.
12. Apoyar integralmente el funcionamiento de organismos deportivos y comités deportivos respectivos.
13. Fomentar el aprovechamiento del tiempo libre, a través de diferentes actividades diseñadas

y ejecutadas por el IMDERS.

14. Fomentar la Educación Extraescolar y Educación Física, en coordinación con las instancias municipales previstas para tal fin.
15. Desarrollar estrategias que estimulen el adecuado uso, la recuperación y/o creación de espacios saludables, que promuevan la práctica de la actividad física y la realización de eventos deportivos y recreativos.
16. Participar y liderar la organización de eventos deportivos y recreativos a nivel municipal, así como la participación en otros eventos regionales, departamentales o nacionales.
17. Liderar, programar y verificar la asignación de los recursos físicos y técnicos necesarios para el desarrollo de actividades deportivas y recreativas.
18. Participar en el diseño y aprobación de planes de gestión del riesgo para eventos que deba desarrollar el Instituto.
19. Participar y liderar los eventos de juegos Intercolegiados supérate en las diferentes edades, junto con la realización de Juegos Comunales, Inter barrios e intercursos.
20. Fomentar la práctica del deporte en condición de discapacidad.
21. Fomentar la práctica del deporte rural.

En constancia se firma en el Municipio de Sibaté, a los Quince (15) días del mes de Junio de Dos Mil Veinte (2020).

VICTOR JULIO SANDOVAL ZAMUDIO
Director I.M.D.E.R.S.

SERVIDOR PUBLICO	ELABORO	REVISO	APROBADO
NOMBRES	ALEJANDRA GARZÓN BARRERA	LAURA DANIELA PINO RODRIGUEZ	VICTOR JULIO SANDOVAL ZAMUDIO
CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR I.M.D.E.R.S.
FECHA	ENERO DE 2020	ENERO DE 2020	ENERO DE 2020

Sibaté, Enero 27 de 2025

CERTIFICADO DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

Yo, JOHN FREDY GAVILAN MURCIA, con documento de identidad Nro. 79.524.999 certifico que:

Conozco las causales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con las entidades estatales (publicas), mixtas y privadas de conformidad con Io establecido en la Constitución Nacional, así como en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, adicionado por el artículo 18 de la ley 1150 de 2007, los artículos 1,2 y 4 de la ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes; de las sanciones por trasgresión a las mismas establecidas en los artículos 26 numeral 7 de la ley 80 de 1993, así como los efectos legales consagrados en el artículo 44 numeral 1 de la norma precitada, y declaro bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la firma del presente documento, que no me encuentro incurso en ninguna de ellas.

Dada en Sibaté a los Veinticuatro días del mes de Enero de Dos Mil Veinticinco (2025).

Cordialmente

JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
C.C. Nro. 79.524.999 de Bogotá

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REESTRUCTURADA POR EL D. No. 219 DE 2004

Teniendo en cuenta que

JOHN FREDY GAVILAN MURCIA

C.C. No. 79.524.999 DE BOGOTA D.C.

Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Secretaría General

Facultad de Posgrado

Fusagasugá (Cundinamarca) 29 de Abril de 2016
(Decreto No. 2150 de 1995, Articulo 63)
Registro ESAP No. 2016 - 2987
Anotado al Folio 104 Libro 20

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

ACTA DE GRADO

En el libro de actas Generales de Pregrado N° 03 aparece en el folio 17 el Acta N° 29, que dice: En ceremonia realizada el día veintinueve (29) del mes de Abril de dos mil dieciséis (2016), en el municipio de Fusagasugá, Departamento de Cundinamarca, República de Colombia, presidida por el Doctor **CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO**, por delegación conferida a través de la resolución N°. 2042 del 3 de noviembre de 2009 del Director Nacional de la Escuela Superior de Administración Pública, otorgo mediante registro ESAP No. 2016-2016-2987, folio 104 del libro de registro N° 20 el título de:

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PÚBLICA
Registro SNIES N° 19771

A:
JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
CC. No. 79.524.999 DE BOGOTA D.C

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales.

El graduando queda comprometido a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, en la ciudad de Fusagasugá, a los veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil dieciséis (2016), válida para todos los efectos legales.

Fdo.
CARLOS ARTURO ZAMUDIO FORERO
Preside

Bogotá. D.C

FERNANDO YARPAZ
Secretario General

Sede Territorial Cundinamarca
Carrera 2 N° 20 - 02 Fusagasuga – Teléfonos: (091) 8678500 – 8673649
FAX.: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

REPUBLICA DE COLOMBIA

UNIVERSIDAD DEL TOLIMA

Creada mediante Ordenanza número 005 de mayo 21 de 1945 de la Asamblea Departamental del Tolima

OTORGA EL TITULO DE

Licenciado en

Educación Física y Deportes para la Educación Básica

A

John Fredy Gavilán Murcia

C.C. No. 79.524.999 expedida en Bogotá, D.E.

Quien cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.
En testimonio de ello se expide el presente

DIPLOMA

En la ciudad de Ibagué, a Septiembre 19 de 2003

El Decano de la Facultad

EXENTO Registro Dptal.
Artículo 62 Dec. Nal 2150/95

El Rector de la Universidad

El Secretario General

Universidad del Tolima
Libro de Registro No 8
Folio No 49
Registro No 32158

30897

ACTA DE GRADO NUMERO 25

Registro No.32158. Folio No.49. Libro No. 8

En Ibagué, a las 2:00 de la tarde del viernes 19 de septiembre de 2003 se reunieron en el Coliseo de la Universidad del Tolima, presididos por el Doctor JESUS RAMON RIVERA BULLA Rector, el Doctor JUAN CARLOS FERRERO OTERO,Director del INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA y El Doctor HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO, Secretario General de la Universidad, con el objeto de proceder a la graduacion de Gavilán Murcia John Fredy , documento de identidad C.C No. 79.524.999 expedido en BOGOTÁ D.E. como Licenciado en Educación Física y Deportes para la Educación Básica.

El graduando presentó el trabajo de grado titulado : APLICACIÓN TEÓRICO-PRACTICA PARA DESARROLLAR LAS HABILIDADES MOTORAS ATRAVÉS DEL FÚTBOL EN NIÑOS DE SIETE A NUEVE AÑOS.
Calificación : APROBADO

El señor Rector le recibió el juramento y le entrego el titulo que lo acredita como Licenciado en Educación Física y Deportes para la Educación Básica.

A las 4:30 del(a) tarde se dió por terminada la ceremonia de grado.

El secretario General leyó la presente acta la cual se firmó a continuación.

EL RECTOR,
(Fdo.)JESUS RAMON RIVERA BULLA

EL DIRECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION A DISTANCIA
(Fdo.) JUAN CARLOS FERRERO OTERO

EL SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD,
(Fdo.) HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO

HECTOR VILLARRAGA SARMIENTO
Secretario General

Es copia,
Ibague, 19 de septiembre de 2003

FOLIO 43

COLEGIO PARROQUIAL LA ASUNCION
APROBACION OFICIAL RESOLUCION
SIBATE CUNDINAMARCA

Inscripción SED 131

Inscripción Dane 326718000024

ACTA GENERAL DE GRADUACION No 14

En la ciudad de Sibaté a los 2 días del mes de Diciembre del año 1989 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretario en la Rectoría del Colegio Parroquial La Asunción, Institución aprobada hasta Nueva Visita en el Nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para otorgar el Título de Bachiller en la Modalidad según Resolución No 10967 del 10 de Agosto de 1981

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el

TITULO DE BACHILLER Académico

a los graduandos cuyos nombres, apellidos y número del documento de identidad se relacionan a continuación:

CARBO

FOLIO 42

ACTA DE APERTURA

El dia 2 de Diciembre de 1989, se da comienzo al presente Libro

de Actas de Grado

del Plantel educativo Colegio Parroquial La Asunción

para el (los) nivel (es) de Bachillerato Académico

del año lectivo de 1989 del Folio No 42 al Folio No 46

En constancia se firma la presente Acta

RECTOR [illegible] RECTORA Sor [illegible]

C.C. No 32.4[illegible] S15 de Medellín

SECRETARIO [illegible]

C.C. No 39145[illegible] Bogotá

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Parroquial "La Asunción"

Sibaté - Cundinamarca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional,
según Resolución Nº 10967 del 10 de Agosto de 1984

Confiere A

John Fredy Gavilan Murcia

Identificado con T. I. Nº 7[illegible]5-05708 de SIBATE

El título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

RECTORA — Rectora

SECRETARIA — Secretario

Dado en Sibaté a 2 de Diciembre de 19 89

Anotado al folio 10 - G libro de registro Nº 21

Secretario de Educación

Bogotá a 21 Sept de 19 90

FISE

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 08:50:08 horas del 23/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **79524999,** Apellidos y Nombres **GAVILAN MURCIA JOHN FREDY**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **MUNICIPIO DE SIBATÉ**, con NIT **899999372-4** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

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

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 79524999 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 24/01/2025 09:58 AM

Código Verificación: **6DYGMB2TJZ**

Válida hasta: **24/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

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, 24/01/2025 09:53:42 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79524999 .**

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. **108959430** . 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

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 09:46:30 AM horas del 24/01/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79524999**
Apellidos y Nombres: **GAVILAN MURCIA JOHN FREDY**

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.

Volver al Inicio

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.atencionciudadano@policia.gov.co

Presidencia de la República | Ministerio de Defensa Nacional | Portal Único de Contratación | GOV.CO

Todos los derechos reservados

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 262584868

PIB
09:45:28

Bogotá DC, 24 de enero del 2025

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 FREDY GAVILAN MURCIA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79524999:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene 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. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del 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 Constitución Política y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

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

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA 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 viernes 24 de enero de 2025, a las 09:44:05, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	79524999
Código de Verificación	79524999250124094405

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.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Colpensiones

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **JOHN FREDY GAVILAN MURCIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **79524999,** se encuentra afiliado/a desde **01/08/2009** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 24 de enero de 2025.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
Director de Afiliaciones (A)

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

Colpensiones
Dirección: Carrera 10 No.72 - 33 Torre B Piso 11, Bogotá D.C., Colombia Conmutador: (+57) 601 489 0909; Línea Gratuita: 01 8000 410909 www.colpensiones.gov.co

CIED
Clínica IPS Eugenio Díaz

CLINICA IPS EUGENIO DIAZ SAS
NIt. 900810768 - 8
Dirección: CL 12 A # 9 -914
Tel: 8822218

INFORME MÉDICO OCUPACIONAL DE APTITUD

Tipo certificación: Ingreso (X) | Periódico ( ) | Retiro ( ) | Post Incapacidad ( ) | Caso ocupacional ( )
Control ( ) | Reubicación ( ) | Ingreso al SVE ( ) | Trabajo en alturas ( )



DATOS DEL PACIENTE

Fecha **13/11/2024 10:57:00** Empresa **ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DE SIBATE**

Nombre **JOHN FREDY GAVILAN MURCIA**

Cargo **COORDINADOR PAE** Doc. Identidad **CC 79524999**

SE PRACTICARON LOS SIGUIENTES PARACLÍNICOS

1 ENFASIS OSTEOMUSCULAR	2 ESPIROMETRIA	3 AUDIOMETRIA
4 OPTOMETRIA	5 INBODY	6
7	8	9

EXAMEN DE INGRESO	SI	NO	NO APLICA	FALTA INFORMACIÓN
Apto para el cargo	(X)	( )	( )	( )
Aplazado	( )	( )	( )	( )
Apto con restricciones	( )	(X)	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )	(X)	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )	(X)	( )
Apto para Trabajar con equipos de suministro de aire o autocontenido	( )	( )	(X)	( )
Apto para participar en la brigada	( )	( )	(X)	( )
Apto para el requerimiento del cargo de la empresa o contratista	(X)	( )	( )	( )

EXAMEN PERIÓDICO	SI	NO
Apto para continuar desempeñando el cargo sin limitaciones	( )	( )
Requiere restricciones de actividades	( )	( )
Requiere reubicación laboral temporal	( )	( )
Requiere reubicación laboral permanente	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
Apto para trabajar en espacios confinados	( )	( )
Apto para trabajar en alturas	( )	( )
EXAMEN DE RETIRO	**SI**	**NO**
Sospecha de enfermedad Profesional	( )	( )
Secuelas de Accidentes de Trabajo	( )	( )
Enfermedad Común	( )	( )

PROGRAMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
Visual (X) Auditivo ( ) Respiratorio ( ) Cardiovascular (X) Psicosocial ( ) Ergonómico ( ) Otros ( )

REMISIÓN	SI	NO	ARL	SI	NO	EPS NUTRICION	SI	NO
	(X)	( )		( )	( )		(X)	( )

ESPIROMETRIA: Normal realizar actividad fisica
AUDIOMETRIA: MANEJO DE GLICERINA CARBONATADA SEGUN INDICACION (HIGIENE AUDITIVA). REPOSO AUDITIVO EXTRALABORAL, SI EL CARGO IMPLICA RECIBIR LLAMADAS FRECUENTEMENTE, CAMBIAR EL TELÉFONO DE OÍDO AL MENOS CADA 30 MINUTOS O REALIZAR

Monica Alejandra Perez Navarrete
MEDICO GENERAL EN SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO
C.C. 1030583036

MONICA PEREZ NAVARRETE
Especialidad: MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL
CC: 130583036 RM: RES 11741 DE 09/10/2017

Trabajador: JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
CC 79524999
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biométrica

Dirección: CL 12 A # 9 -914 Teléfono: 8822218
Email: CLINICAEUGENIODIAZ2015@GMAIL.COM

Powered by CamScanner

ROTACION DE BALACA, PAUTAS DE CUIDADO AUDITIVO, PROXIMO CONTROL EN UN AÑO.
OPTOMETRIA: 1. USO DE CORRECCIÓN ÓPTICA PERMANENTE.
2. PAUSAS VISUALES
3. CONTROL ANUAL
RIESGO CARDIOVASCULAR: Bajo
1. Pausas activas 5 min por cada 4 horas de trabajo
2. Higiene postural
3. Puesto de trabajo ergonómicamente Apto
4. Relaja los hombros y mantén los codos a los lados del cuerpo.
5. Los monitores deben estar a la altura de los ojos.
6. Siga los lineamientos de bioseguridad de la empresa
7. Realizar ejercicio 30 min 3 veces a la semana
8. Disminuir el consumo de carbohidratos
9. Control por Nutrición EPS

Los resultados fueron consignados en una historia clínica ocupacional que reposará en nuestra IPS.

Monica Alejandra Perez Navarrete
MEDICO GENERAL EN SEGURIDAD Y SALUD DE TRABAJO
C.C. 1030583036

MONICA PEREZ NAVARRETE
Especialidad: MEDICINA DEL TRABAJO Y MEDICINA LABORAL
CC: 130583036 RM: RES 11741 DE 09/10/2017

Trabajador: JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
CC 79524999
Declaro que todos los datos registrados corresponden a la verdad

Captura Biometrica

Powered by CamScanner

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor JOHN FREDY GAVILAN MURCIA identificado con Cédula de Ciudadanía No. 79524999, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	JOHN
Segundo Nombre:	FREDY
Primer Apellido:	GAVILAN
Segundo Apellido:	MURCIA
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	79524999
Razón para el estado:	Reservista
Estado del ciudadano:	2da Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

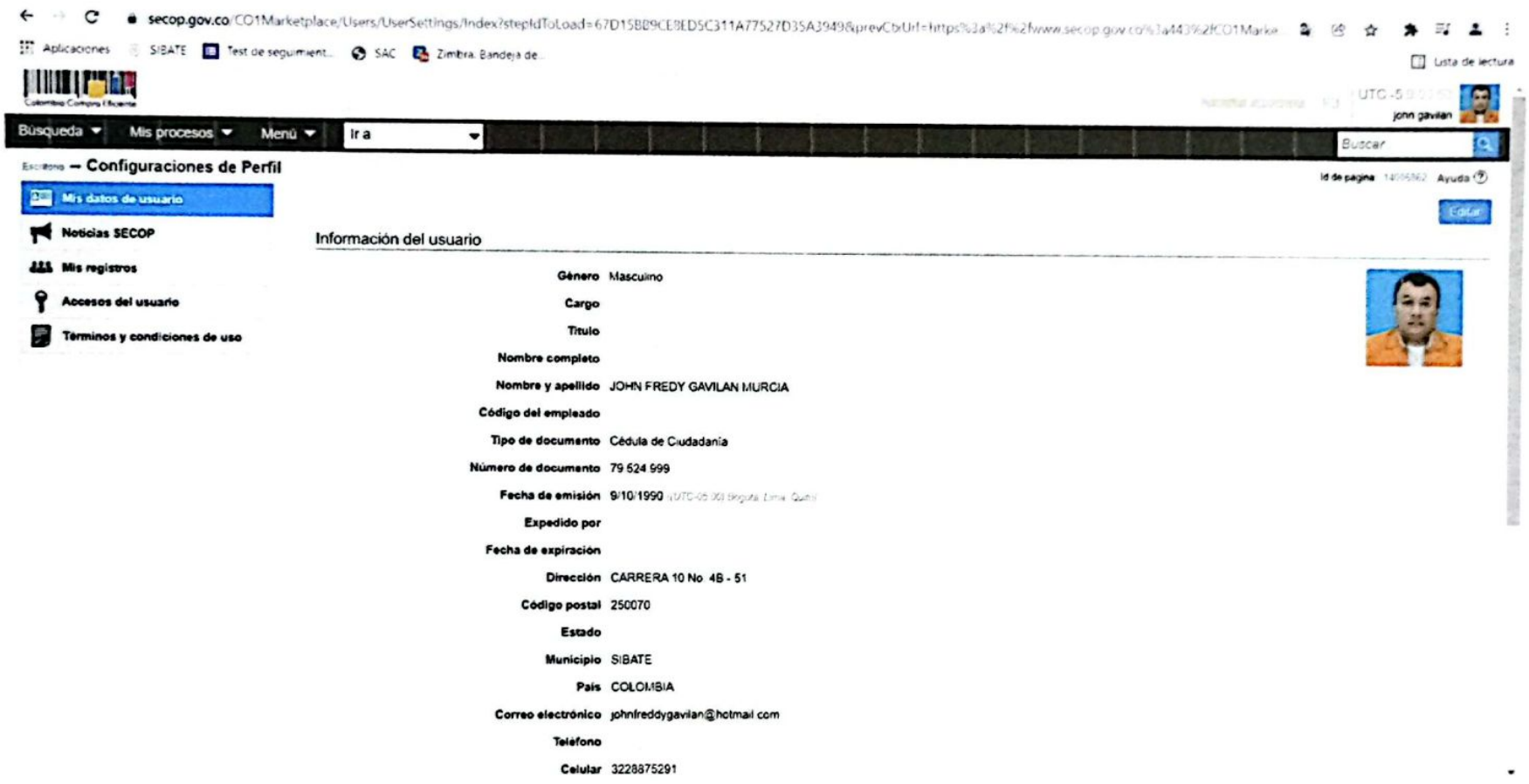
Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 24 días del mes de Enero de 2025, a las 9:41:25 AM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix


secop.gov.co/CO1Marketplace/Users/UserSettings/Index?stepIdToLoad=67D15BB9CE9ED5C311A77527D35A3949&prevCbUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1Marke
Aplicaciones
SIBATE
Test de seguimient...
SAC
Zimbra: Bandeja de...
Lista de lectura
john gavilan
Búsqueda
Mis procesos
Menú
Ir a
Buscar
Escritorio – Configuraciones de Perfil
Id de página
Ayuda
Editar
Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso
Información del usuario
Género Masculino
Cargo
Título
Nombre completo
Nombre y apellido JOHN FREDY GAVILAN MURCIA
Código del empleado
Tipo de documento Cédula de Ciudadanía
Número de documento 79 524 999
Fecha de emisión 9/10/1990
Expedido por
Fecha de expiración
Dirección CARRERA 10 No 4B - 51
Código postal 250070
Estado
Municipio SIBATE
País COLOMBIA
Correo electrónico johnfreddygavilan@hotmail.com
Teléfono
Celular 3228875291

Libertad y Orden

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Gavilan	Murcia	John Fredy

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN: C.C. ⊗ C.E. ○ PAS ○ No. 79524999

SEXO: F ○ M ⊗ NB ○

NACIONALIDAD: COL. ⊗ EXTRANJERO ○ PAÍS: COLOMBIA

LIBRETA MILITAR: PRIMERA CLASE ○ SEGUNDA CLASE ⊗ NÚMERO 79524999 D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA: DIA 15 MES 07 AÑO 1972

PAÍS: COLOMBIA

DEPTO: BOGOTÁ. D.C.

MUNICIPIO: BOGOTÁ. D.C.

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 10N 4B 51 BLOQUE 6 AP 303 BALCONES DE SAN JOSE

PAÍS: COLOMBIA DEPTO: CUNDINAMARCA

MUNICIPIO: SIBATÉ

TELÉFONO: EMAIL: johnfreddygavilan@hotmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	12	AÑO	1989

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

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

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

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X			04	2016	N.A
PREGRADO	10	X		LICENCIATURA EN EDUCACION FISICA PARA LA EDUCACION BASICA	09	2003	N.A

3 EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

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

5 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: ALCALDIA DE SIBATE			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: SIBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7250106	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	12	Año	2024	Día	31	Mes	12	Año	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL: ASESOR CONTRATISTA	DEPENDENCIA: SEC, DESARROLLO SOCIAL					DIRECCIÓN: CALLE 10 8 1						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORT DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: SIBATÉ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELÉFONOS: 7491205	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	28	Mes	05	Año	2021	Día	27	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: FORMACION DEPORTIVA					DIRECCIÓN: CALLE 26 51 53						

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD: INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACION Y EL DEPORT DE CUNDINAMARCA			PÚBLICA: X	PRIVADA:	PAÍS: COLOMBIA							
DEPARTAMENTO: CUNDINAMARCA	MUNICIPIO: GRANADA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD:						
TELEFONOS: 7491205	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Día	01	Mes	09	Año	2020	Día	30	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL: CONTRATISTA	DEPENDENCIA: FORMACION DEPORTIVA					DIRECCIÓN: CALLE 26 51 53						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL DEPORTE Y LA RECREACION DE SIBATE	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	SIBATÉ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7251185	Día 02 Mes 01 Año 2012	Día 31 Mes 12 Año 2015

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
DIRECTOR EJECUTIVO		TRANSVERSAL 6 No. 11 - 53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
ESCUELA DE SUBOFICIALES GONZALO JIMENEZ DE QUESADA	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	SIBATÉ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
7305400	Día 01 Mes 06 Año 2007	Día 25 Mes 01 Año 2010

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	FORMACIÓN DEPORTIVA	KILÓMETRO 20 VÍA SIBATE

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CORPORACION DEPORTIVA SIBATE FUTBOL CLUB		X	COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	SIBATÉ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5297779	Día 01 Mes 01 Año 2005	Día 31 Mes 12 Año 2007

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	FORMACION DEPORTIVA	TRANSVERSAL 6 No. 11 -53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE SIBATÉ	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	SIBATÉ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5297874	Día 02 Mes 02 Año 2004	Día 31 Mes 03 Año 2007

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
CONTRATISTA	COORDINADOR DE DEPORTES	TRANSVERSAL 6 No. 11- 53

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE, LA RECREACIÓN, EL APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE, LA EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR Y LA EDUCACIÓN FÍSICA DE SIBATÉ	X		COLOMBIA

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
CUNDINAMARCA	SIBATÉ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
5297817	Día 01 Mes 01 Año 2000	Día 30 Mes 06 Año 2002

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
006 PROFESIONAL RECONOCIMIENTO	ACTIVIDADES DEPORTIVAS	TRANSVERSAL 6 11 53

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLUB INDEPENDIENTE REAL MADRID SIBATE			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO SIBATÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia	01	Mes	01	Año	1997	Dia	31	Mes	12	Año	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1179 DOCENTE	DEPENDENCIA ACTVIDAES DEPORTIVAS						DIRECCIÓN CARRERA 8 5 26					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO MUNICIPAL DE DEPORTE Y RECREACION			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO SIBATÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS 5297874	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia	01	Mes	01	Ano	1994	Dia	31	Mes	12	Año	1994
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESOR TITULAR	DEPENDENCIA ACADEMICA DEPORTES						DIRECCIÓN TRANSVERSAL 6 No. 11 - 53					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CLUB INDEPENDIENTE REAL MADRID SIBATE			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO CUNDINAMARCA	MUNICIPIO SIBATÉ						CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD					
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO						FECHA DE RETIRO					
	Dia	01	Mes	01	Año	1991	Dia	31	Mes	12	Año	1994
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESOR Y PREPARADOR FISICO D	DEPENDENCIA FORMACION DEPORTIVA						DIRECCIÓN Sin dirección					

6 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:		Año:	
AREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL EDUCATIVO						DIRECCIÓN					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	7	6
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	9	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	6	7
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

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

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Sibaté, 27 de Enero de 2025.

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 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

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.524.999

GAVILAN MURCIA

JOHN FREDY





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 15-JUL-1972

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.65
ESTATURA

O+
G.S RH

M
SEXO

09-OCT-1990 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS MIGUEL

A 1102000-00194017-M-0079524999-20091106 0017736078A 1 28837481

JOHN FREDDY GAVILAN MURCIA



Datos Personales

NOMBRE:	JOHN FREDDY GAVILAN MURCIA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD:	79.524.999de Bogotá
FECHA DE NACIMIENTO:	15 de julio de 1972
LUGAR DE NACIMIENTO:	Bogotá
ESTADO CIVIL:	Unión Libre
CIUDAD:	Sibaté - Cundinamarca
DIRECCIÓN:	Carrera 10 No. 4B - 51 BL 6 APTO 303
TELÉFONO:	3228875291 - 3102389883
E-MAIL:	freddygavilan@hotmail.com

Estudios

Especialización	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP Gestión Pública Dirección: Fusagasugá, Cundinamarca 1 año 2015-2016
Universitarios:	UNIVERSIDAD DEL TOLIMA *Licenciado en Educación Física* Direccion: Sibaté 10 Semestres 1999 - 2003
Estudios Secundarios:	COLEGIO PARROQUIAL LA ASUNCION Direccion: Sibaté, Cundinamarca 1983 - 1989
Diplomado:	CORPORACION USUARIOS DE SERVICIOS PUBLICOS Y PRIVADOS EFICIENCIA CIUDADANA. Diplomado en Administración Deportiva Dirección: Bogotá 4 meses 2007
	UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Teoría y Metodología del Entrenamiento Deportivo Nivel II Dirección: Fusagasugá, Cundinamarca 2 Meses 2003

Seminarios, Talleres y Cursos

1. Sistema de Gestion de calidad y modelo estandar de Control Interno para el estado Colombiano MECI 2014, INAP SAS, Medellin 2015

2. Actualizacion en Administracion Deportiva Resolucion No. 00231 de Marzo 2011, SENA, Soacha 2014.

3. **"XI Congreso Colombiano de Educación Física"**, COLDEPORTES, Asociación Colombiana de Profesores de Educación Física;Cartagena, Bolivar; 2006.

4. **"1 Encuentro Iberoamericano del Deporte Infantil y Juvenil y la Educación Física"**, INSTITUTO COLOMBIANO DEL DEPORTE; Bogotá; 2006.

5. **"Desarrollando el Futbol en la base"**, COLDEPORTES, CESFUTBOL COLOMBIA; Bogotá; 2006.

6. **"VII Simposio Internacional de Futbol"**, FUNDACION UNIVERSITARIA SAN MARTIN; Federación Colombiana de Futbol; Bogotá; 2004.

7. **"Administración Deportiva con énfasis en Constitución y Dirección en Clubes Deportivos"**, CUNDEPORTES CUNDINAMARCA; Sibaté, Cundinamarca; 2004.

8. **"Capacitación de Escuelas de Formación Deportiva"**, COLDEPORTES CUNDINAMARCA; Sibaté, Cundinamarca; 2000.

9. **"Seminario de Administración de Deporte con énfasis en Dirección y Gestión Deportiva"**, ESCUELA NACIONAL DEL DEPORTE, Cali, Valle; 2000.

10. ForoContratacion Estatal en Colombia nuevo reto ley 1150 de 2007 Nuevo Estatuto d Contratacion Publica. BANCO DE OCCIDENTE, Bogotá 2008.

11. Foro Taller Construccion del Plan del sector Deportivo 2007-2010 Formulación de acciones Departamentales y Municipales. VILLA DE LEYVA 2007.

12. Seminario Practico de MUAY THAI, Florencia - Caqueta 2012.

Experiencia Laboral

LIGA DE FÚTBOL DE CUNDINAMARCA
CARGO: GERENTE DEPORTIVO
TELEFONO: (601) 755 26 87
TIEMPO LABORADO: 2021 - 2023

ASOCIACION MUNICIPAL DE JUNTAS DE ACCION COMUNAL DE SIBATE
CARGO: DIRECTIVO Y COORDINADOR EMPRESARIAL
TELEFONO: 7251071.
TIEMPO LABORADO: 2014 - 2024

EMPRESAS PUBLICAS MUNICIPALES DE SIBATE
CARGO: VOCAL DE CONTROL
TELEFONO: 7250225.

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
CARGO: Director Ejecutivo
DIRECCIÓN: Sibaté, Cundinamarca
JEFE INMEDIATO: Arq. Ramro Orlando Ramírez Prieto
TELEFONO: 7251185
TIEMPO LABORADO: Enero 2012 - Diciembre 2015

ESCUELA DE ESTUDIOS SUPERIORES DE LA POLICIA NACIONAL
CARGO: Asesoria Tecnica en la Instrucción, entrenamiento, orientación de futbol en los XIII juegos de Suboficiales de las fuerzas militares y de policia.
Desarrollo de seminario preparacion fisica en los cursos de ascenso de La Policia Nacional.
DIRECCION: Sibaté, Cundinamarca

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
CARGO: Coordinador de Esculas de Formación Deportiva
DIRECCION: Sibaté, Cundinamarca
JEFE INMEDIATO: José Vasquez
TELEFONO: 3186937346

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
CARGO: Instructor de Futbol y Escuelas Deportivas
DIRECCIÓN: Sibaté, Cundinamarca
JEFE INMEDIATO: Jose Vásquez
TELEFONO: 3186937346

CORPORACION DE FUTBOL CLUB "CORPOSIBATE"
CARGO:Técnico Prejuvenil
DIRECCION: Sibaté, Cundinamarca

CLUB INDEPENDIENTE REAL MADRID SIBATE
CARGO: Profesor de Futbol y preparador Fisico.
DIRECCIÓN: Sibaté, Cundinamarca
JEFE INMEDIATO: Luis Eduardo Ramirez
TELEFONO: 7251185

INSTITUTO MUNICIPAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION
CARGO: Docente Futbol y Baloncesto en Escuelas de Formación Deportiva
DIRECCIÓN: Sibaté
JEFE INMEDIATO: Jose Manuel Vásquez Mayorga
TELEFONO: 7251185

INSTITUCION DEPARTAMENTAL ROMERAL Y SAN MIGUEL
CARGO: Docente Educación Física Básica Primaria
DIRECCIÓN: Sibaté

COLEGIO BILINGÜE RICHMON
CARGO: Docente Área de Futbol
DIRECCIÓN: Bogotá

COLEGIO GIMNASIO BILINGUE
CARGO: Docente Educación Física, Dirección grados 3 y 4
DIRECCIÓN: Sibaté

CLUB INDEPENDIENTE SANTA FE
CARGO: Jugador de Fútbol en Divisiones Inferiores
DIRECCIÓN: Bogotá

ALCALDÍA MUNICIPAL DE SOACHA
CARGO: Revisor fiscal en Contraloría Municipal, Inspector de Obra en Oficina de Planeación Municipal
DIRECCIÓN: Soacha

LIQUIDO CARBÓNICO COLOMBIANA S.A.
CARGO: Supernumerario de Planta, Conductor, Jefe de Ventas y Jefe de Mantenimiento
DIRECCIÓN: Sibaté

TRANSPORTES VELOSIBA S.A.
CARGO: Conductor y Despachador
DIRECCIÓN: Sibaté

Referencias Familiares

GUSTAVO ENRIQUE GAVILAN MURCIA
INGENIERO DE SISTEMAS
EJECUTIVO
Tel: 3173688640
PARENTESCO: HERMANO

MAGDA MARCELA GAVILAN MURCIA
BIOLOGA MARINA
MSc CIENCIAS AMBIENTALES

SECRETARIA DE EDUCACION DEL DISTRITO DE BOGOTA
Tel: 3125704826
PARENTESCO: HERMANA

Referencias Personales

GENARO AUGUSTO GALLO
CONTADOR PUBLICO
Gerente
ZAMBRANO & ASOCIADOS S.A.
TEL. 3143462403

JUAN DAVID PRIETO DIAZ
LICENCIADO EN EDUCACION FISICA
Coordinador General CEF Y EFD IMDERS
Tel. 7251185 - 3014277832

