DATOS PERSONALES

- **NOMBRES** Juan Carlos
- **APELLIDOS** Galvez Torres
- **DOCUMENTO DE IDENTIDAD** 1.088.311.483 de Pereira Risaralda
- **FECHA DE NACIMIENTO** 14 sep de 1993
- **LUGAR DE NACIMIENTO** Pereira-Risaralda
- **ESTADO CIVIL** Soltero
- **DIRECCION RESIDENCIA** Mz 10 Cs 09 entre verde
- **CELULAR** **312 269 2028**
- **E-MAIL** **jn_galvez**@hotmail.com

PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, dinámica, con aspiraciones, deseos de superación y metas basadas en el logro de objetivos; aprendo con rapidez y me intereso por cumplir de manera adecuada con la puntualidad, honestidad y responsabilidad en las distintas actividades que realizo.

Estudie mi segundaria en el colegio INEM FELIPE PEREZ, obteniendo el técnico bachiller y una titulación con un convenio del sena en técnico en mantenimiento electrónico, después de esos estudios realizados me he dedicado a trabajar en el área de recreación y deporte, animación de eventos educación experiencial y trato a la primera infancia y al adulto mayor en diversas empresas, motivado para seguir construyendo mis estudios y formándome dia a dia.

Actualmente emprendo un proyecto de mi propia empresa donde presto variedad de servicios como: Recreación y animación de eventos para cualquier población, show de científico, show de títeres y obras de teatros, capacitaciones pausas activas enfocadas al bienestar y salud del cuerpo, rumba terapia baile clase de yoga y relajación,decoración y alquiler de inflables luces y amplificación , actividades masivas talleres artísticos y de liderazgo

En consecuencia, de lo expresado anteriormente y en calidad ofrezco mis capacidades y competencia laborales-profesionales con el fin de aportar mis conocimientos y experiencias, con miras a cumplir los lineamientos, políticas y objetivos propios de la empresa.

Powered by CamScanner

Actualmente estudio técnico en gestión deportiva en la jornada nocturna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS SECUNDARIOS Colegio INEM Felipe Perez
Bachiller tecnico
Pereira 2011

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS Universidad SEDE NORTE
Técnico en entrenamiento deportivo

EXPERIENCIA LABORAL

COMFAMILIAR RISARALDA

CARGO: **animador socio cultirista, instructor y recreador**
JEFE INMEDIATO: Paola Norbey Lopez
TELEFONO: 312 85**3**4100
TIEMPO LABORADO: octubre 2015- febrero de 2021
FUNCIONES: coordinadora logística

MULTI REDES
CARGO: asesor de ventas
JEFE INMEDIATO: Yesenia milagros
TELEFONO: 3340626

Powered by CamScanner

LUGAR: centro comercial lago plaza 23-8 local 208

TIEMPO LABORANDO: 2013- 2015

FUNDACIÓN AMENAR

CARGO: Instructor de manualidades, globoflexia y decoración con globos.

JEFE INMEDIATO: Jaime Romero León

TELEFONO: 3117999080

LUGAR: calle 24 - 729

TIEMPO LABORANDO: 2020

REFERENCIAS

Luisa beltran

Profesional en recreación y deporte

Celular : 3147139285

Pereira

Eliana marcela ruiz

Docente

Jornadas escolares comfamiliar risaralda

Celular: 3122136712

Pereira

Para todos los efectos legales certifico que todas las informaciones anotadas por mí, en la presente hoja de vida son veraces (CST Art. 62 No 1). Régimen Laboral Colombiano.

JUAN CARLOS GALVEZ TORRES

CC 1.088.311.483

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

GRUPO AVENTURAS
más que eventos, un mundo de opciones

CERTIFICAMOS QUE:

Juan Carlos Gálvez Torres.

Participo en el Curso de Decoración Con Globos Básico,
Con una duración de seis (06) horas Teórico-Practicas.
Realizado en la Provincia de Panamá- Panamá.
07 de MAYO del 2017.

Keren Arteaga
Instructor.

Frank JTL
Francisco Tabares
Instructor.

El participante del Curso de Capacitación Introductoria a la decoración recibió enseñanza en los siguientes temas:

- Anudados y uniones.
- Inducción básica: tipo de globos, correcto llenado, calibrado.
- Columnas Globo Redondo: Fido, Ilusión Floral, V o cascada, Faro, Duo. (diseño espiral, zigzag)
- Arcos: Jardín, Media luna link o loom
- Link o loom /Linking: Pared de globs, cesta de regalo.
- Twister / mil figuras: Pulpo, pez, chupon, curli.

Powered by CamScanner



Powered by CamScanner

FUNDACIÓN AMENAR

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN AMENAR

AMBIENTE EN ARMONIA

CERTIFICA QUE:

Juan Carlos Gálvez Torres con cedula de ciudadanía número 1.088.311.483 de Pereira Risaralda, se desempeñó para esta Fundación como recreacionista y tallerista de manualidades, globoflexia y decoración con globos, por medio de contrato de prestación de servicios del 01 de enero al 31 de octubre del año 2019, devengando la suma mensual de $1.200.000,00 m/cte.

Se firma a los 15 del mes de noviembre de 2020, a solicitud del interesado.

Atentamente,

FIRMA:
NOMBRE: JAIME ROMERO LEON
REPRESENTANTE LEGAL
FUNDACION AMENAR

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

HOJA DE VIDA



Datos Personales

NOMBRE : CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 1.093.539.479 PUEBLO RICO RDA

FECHA DE NACIMIENTO: 24 DE MARZO DE 1998

LUGAR DE NACIMIENTO: PEREIRA RISARALDA

ESTADO CIVIL: SOLTERA

EDAD: 21

CIUDAD: PUEBLO RICO

TELÉFONO: 3128916651

DIRECCION: MANGA DEL MISTER, MANZANA CASA 3ª – 18

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

Formación Académica

ESTUDIOS PRIMARIOS: QUINTO DE PRIMARIA, ESCUELA GENERAL SANTANDER, PUEBLO RICO RISARALDA

ESTUDIOS SECUNDARIOS: UNDECIMO GRADO, INSTITUTO EDUCATIVO SAN PABLO, PUEBLO RICO RISARALDA.

FORMACION UNIVERSITARIA: TECNICA EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS MUNICIPALES, CURSANDO NOVENO SEMESTRE DE ADMINISTRACION PUBLICA.

CURSOS: Seminario sobre "Calidad en la Atención al Ciudadano Desde la Ética Pública" con la ESAP (La Escuela Superior de administracion publica).

Seminario sobre "GESTION DOCUMENTAL" con la ESAP (La Escuela Superior de administracion publica).

Seminario sobre "MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG" con la ESAP (La Escuela Superior de administracion publica).

Seminario sobre "PARTICIPACION CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS" con la ESAP (La Escuela Superior de administracion publica)

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

Experiencia Laboral

ESE Hospital San Rafael

CARGO: Auxiliar de facturación

DURACIÓN: 8 MESES

TEL: 3216363540

Alcaldía Municipal de Pueblo rico-Rda.

CARGO: Auxiliar de la Dirección Local de Salud

ACTIVIDADES: 1.Realizar identificación, corrección y depuración de las inconsistencias presentadas en la base de datos SISBEN y en los listados censales de manera eficaz y constante, antes de iniciar el proceso de afiliación a través de la revisión mensual de la base certificada del SISBEN, presentando el soporte de las acciones implementadas para solucionar dichas inconsistencias de acuerdo la guía asignadas por el DNP
2. Realizar atención y Orientación a la comunidad en cuanto al régimen subsidiado, presentando una planilla de asistencia de la población atendida y que contenga todos los datos de identificación y ubicación
3.Verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal, con la información reportada por el consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, el SISBEN, las EPS´S, estableciendo mecanismos de mejoramiento, en caso de presentar inconsistencias en las bases de datos al momento de afiliar, presentando un informe mensual detallado de las inconsistencias y acciones de mejora implementadas
4. Realizar mensualmente la depuración de afiliados a través de las novedades de fin de mes en las cuales se deben realizar identificación de duplicados y fallecidos, este informe se debe cargar a la página https://www.fosyga.gov.co/ el último jueves y viernes de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno con las respectivas evidencias de identificación.

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

5.Realizar reporte de la Resolución 4505 de 2012 a través de la página asignada por el departamento para este fin, antes del 18 de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno, envío de la certificación de veracidad del dato del municipio al departamento y recepción de la certificación de veracidad del datos de la ESE Hospital San Rafael
6. Apoyar en la realización de la resolución mensual de giro de esfuerzo propio antes del 10 de cada mes de acuerdo a la liquidación mensual de afiliados del Ministerio de Salud y recepcionando antes de realizarla la autorización por EPS del monto a girar a la ESE Hospital San Rafael y protección social, presentando copia de dicha resolución
7. Verificar mensualmente la oportuna entrega por parte de las EPS´S, del plan de promoción y prevención en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitaria y las actividades de detección temprana y protección específica verificando la ejecución de las mismas a realizar durante la vigencia del contrato y red prestadora de servicios, enviando una solicitud de estos soportes y monitoreando la entrega oportuna por parte de las EPS, presentando un informe mensual con las acciones implementadas y planes de mejoramiento (Cuando se ha generado).
8. Realizar entrega de bases de datos de afiliados de las EPS´S a la ESE Hospital San Rafael, depuradas y actualizadas
9. Apoyar la gestión del archivo del régimen subsidiado de acuerdo a las normas vigentes de archivo.
10. Publicar mensualmente en lugares visibles, el listado de EPS-Régimen Subsidiado inscritas en el municipio o Distrito, junto con los datos de ubicación de las mismas y evaluaciones o ranking que se tengan de estas en el municipio, presentando soporte de dichas publicaciones con registro fotográfico.
11. Apoyar para la elaboración de la auditoria de circular 006 de 2011 cada dos meses, presentando soportes del envío oportuno a secretaria de Salud Departamental, entre otros que sean exigidos por los entes Nacionales, Departamentales y Municipales
12. Apoyar la recolección de soportes para la evaluación de capacidad de gestión de los municipios en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 3003 de 2005 cuando sea requerido por la Secretaria de Salud Departamental, presentando soportes de la gestión realizada

DURACION: 11 MESES

TEL: 3663258

Alcaldía Municipal de Pueblo rico-Rda.

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

CARGO: Auxiliar de la Dirección Local de Salud

ACTIVIDADES: 1. Realizar identificación, corrección y depuración de las inconsistencias presentadas en la base de datos SISBEN y en los listados censales de manera eficaz y constante, antes de iniciar el proceso de afiliación a través de la revisión mensual de la base certificada del SISBEN, presentando el soporte de las acciones implementadas para solucionar dichas inconsistencias de acuerdo la guía asignadas por el DNP. 2. Realizar atención y Orientación a la comunidad en cuanto al régimen subsidiado, presentando una planilla de asistencia de la población atendida y que contenga todos los datos de identificación y ubicación. 3. Verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal, con la información reportada por el consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, el SISBEN, las EPS´S, estableciendo mecanismos de mejoramiento, en caso de presentar inconsistencias en las bases de datos al momento de afiliar, presentando un informe mensual detallado de las inconsistencias y acciones de mejora implementadas. 4. Realizar mensualmente la depuración de afiliados a través de las novedades de fin de mes, en las cuales se deben realizar identificación de duplicados y fallecidos, este informe se debe cargar a la página https://www.fosyga.gov.co/ el último jueves y viernes de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno con las respectivas evidencias de identificación. 5. Realizar reporte de la Resolución 4505 de 2012 a través de la página asignada por el departamento para este fin, antes del 18 de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno, envío de la certificación de veracidad del dato del municipio al departamento y recepción de la certificación de veracidad del datos de la ESE Hospital San Rafael. 6. Apoyar en la realización de la resolución mensual de giro de esfuerzo propio antes del 10 de cada mes de acuerdo a la liquidación mensual de afiliados del Ministerio de Salud y recepcionando antes de realizarla, la autorización por EPS del monto a girar a la ESE Hospital San Rafael y protección social, presentando copia de dicha resolución. 7. Verificar mensualmente la oportuna entrega por parte de las EPS´S, del plan de promoción y prevención en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitaria y las actividades de detección temprana y protección específica, verificando la ejecución de las mismas a realizar durante la vigencia del contrato y red prestadora de servicios, enviando una solicitud de estos soportes y monitoreando la entrega oportuna por parte de las EPS, presentando un informe mensual con las acciones implementadas y planes de mejoramiento (Cuando se ha generado). 8. Realizar entrega una vez al mes de las bases de datos de afiliados de las EPS´S a la ESE Hospital San Rafael, depuradas y actualizadas periódicamente. 9. Realizar la gestión documental en archivo del régimen subsidiado de acuerdo a las normas vigentes de archivo, presentando soportes de la gestión realizada. 10. Publicar mensualmente en lugares visibles (Alcaldía, ESE Hospital San Rafael, oficinas locales de las EPS, entre otros), el listado de

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

EPS-Régimen Subsidiado inscritas en el municipio, junto con los datos de ubicación de las mismas y evaluaciones o ranking que se tengan de estas en el municipio, presentando soporte de dichas publicaciones con registro fotográfico. 11. Apoyar para la elaboración de la auditoria de la circular 006 de 2011 cada dos meses, presentando soportes del envío oportuno a secretaria de Salud Departamental, entre otros que sean exigidos por los entes Nacionales, Departamentales y Municipales, recepcionando la información suministradas por las ESP´s e ingresandola en los formatos para tal fin. 12. El contratista antes de dar trámite a una solicitud de traslado deberá Verificar a través de visitas domiciliarias la residencia, generando un compromiso que éste permanecerá en el municipio como mínimo 6 meses, de los usuarios mayor a seis meses antes de realizar la solicitud de afiliación a las EPS a través de visitas domiciliarias, ésta actividad se debe realizar por demanda y en la semana siguiente a la solicitud del usuario presentando un informe mensual con número de solicitudes, número de visitas, acta de visita y registro fotográfico y que contenga todos los datos de identificación y ubicación. 13. Realizar recolección de la información sobre la población vulnerable (Población indígena, comunidades negras, población víctima del conflicto armado, adultos mayores, entre otros) incluyendo listados censales, mediante trabajos de campo, cuando lo requieran entes municipales, departamentales o nacionales, digitalizando la información recaudada. 14. Generar una estrategia para que la población con discapacidad sea encuestada e ingrese oportunamente en el registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad y efectué la digitación, presentando soportes de la respectiva convocatoria y fichas de personas encuestadas o verificadas. 15. Convocar e incentivar una vez al mes la promoción y la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para que hagan seguimiento a la operación y a los procesos de régimen subsidiado y demás actores del Sistema, presentando un informe mensual de las acciones implementadas con las respectivas actas de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico. 16. Realizar mensualmente mediciones sobre satisfacción del usuario referente al régimen subsidiado presentando informe mensual del soporte de la metodología y un análisis de la información recolectada.

DURACIÓN: 11 MESES

TEL: 3663258

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

Alcaldía Municipal de Pueblo rico-Rda.

CARGO: Auxiliar de la secretaría de gobierno

ACTIVIDADES: 1. Convocar con antelación mínima de 8 días a las reuniones del total de los comités que se encuentran a cargo de la secretaria de gobierno y dejar constancia por escrito de tal convocatoria. 2. Digitar dentro de los 3 días siguientes a la realización de las diferentes reuniones citadas y realizadas las actas que se generen. 3. Coadyuvar en la elaboración de los informes que deba presentar la secretaria de gobierno a las diferentes entidades cuando lo requiera el titular de la dependencia. 4. coordinar la convocatoria para lograr que el SENA desarrolle sus diversos programas educativos en el municipio de pueblo rico. 5. Cargar a la plataforma MIT dentro de los 8 días siguientes a la realización del comité de política social las evidencias del mismo y las demás que requiera la secretaría de gobierno. 6. Realizar la programación semanal de los vehículos de propiedad del municipio y actualizar el expediente de cada uno de ellos. 7. Proyectar los oficios o comunicaciones que deba emitir la secretaria de gobierno. 8. Gestionar y cargar informe de Rendición de Cuentas de la Batería de Indicadores de la Procuraduría General de la Nación - PGN, presentando soporte de los avances de manera mensual.

DURACIÓN: 5 MESES

TEL: 3663258

Alcaldía Municipal de Pueblo rico-Rda.

CARGO: Auxiliar de la secretaría de gobierno

ACTIVIDADES: 1. Convocar con antelación mínima de 8 días a las reuniones del total de los comités que se encuentran a cargo de la secretaria de gobierno y dejar constancia por escrito de tal convocatoria. 2. Digitar dentro de los 3 días siguientes a la realización de las diferentes reuniones citadas y realizadas las actas que se generen. 3. Coadyuvar en la elaboración de los informes que deba presentar la secretaria de gobierno a las diferentes entidades cuando lo requiera el titular de la dependencia. 4. coordinar la convocatoria para lograr que el SENA desarrolle sus diversos programas educativos en el municipio de pueblo rico. 5. Cargar a la plataforma MIT dentro de los 8 días siguientes a la realización del comité de política social las evidencias del mismo y las demás que requiera la secretaría de gobierno. 6. Realizar la programación semanal de los vehículos de propiedad del municipio y actualizar el expediente de cada uno de ellos. 7. Proyectar los oficios o comunicaciones que deba emitir la secretaria de gobierno.

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

8. Gestionar y cargar informe de Rendición de Cuentas de la Batería de Indicadores de la Procuraduría General de la Nación - PGN, presentando soporte de los avances de manera mensual.

DURACIÓN: 7 MESES

TEL: 3663258

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

Referencias Familiares

NOMBRE COMPLETO: PEDRO NEL LONDOÑO CASTAÑO

OCUPACION: COMERCIANTE

PARENTESCO: PADRE

TELEFONO: 3117450805

NOMBRE COMPLETO: YURANY MEDINA CANO

OCUPACION: COMERCIANTE

PARENTESCO: PRIMA

TELEFONO: 3134682331

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

Referencias Personales

NOMBRE COMPLETO: SONIA CANO BEDOYA

OCUPACION: COMERCIANTE

TELEFONO: 3116021483

NOMBRE COMPLETO: FRANCY ADRIANA VALENCIA

OCUPACION: JEFE DE PLANEACION ALCALDIA DE PUEBLO RICO

TELEFONO: 3136068863

Powered by CamScanner

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO

CERTIFICACIÓN

Para efectos legales hago constar que la información suministrada en la hoja de vida es totalmente cierta (Articulo 62, Numeral 1.C.S.T.) y puede ser verificada a cabalidad.



CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO
C.C N° 1.093.539.479 Pueblo Rico Rda.
TEL: 3128916651

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Y en su nombre la

Institución Educativa San Pablo

Pueblo Rico – Risaralda

Aprobada por la Secretaria de Educación Departamental de Risaralda
según resolución N° 0164 del 28 de febrero de 2007 y
Resolución de Fusión N° 2514 del 21 de noviembre de 2002

Confiere a:

Londoño Cano Cinthya Lizeth

Identificada con T.I N° 980324-55719

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los Estudios correspondientes al nivel de Educación Media.

Anotado al Folio N°. Libro de Registro N°

Martha Riveros Tabares
Rectora

Lizet Marilly Bustamante Acevedo.
Secretaria

Dado en Pueblo Rico a los 28 días del mes de Noviembre de 2014.

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cinthya Lizeth Londoño Cano

C.C. 1,093,539,479

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Procesos Administrativos Municipales

Registro M.E.N.
8646

Dado en Pereira, Risaralda *, el día* 6 *del mes* abril *de* 2018

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 101526 *Fecha* 06/04/2018 *Registro de dip*

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cinthya Lizeth Londoño Cano

C.C. 1,093,539,479

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnólogo en Gestión Pública Territorial

Registro M.E.N.
53577

Dado en Pereira, Risaralda *, el día* 28 *del mes* febrero *de* 2019

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 110808 *Fecha* 28/02/2019 *Registro de diploma Nº* 110808, *Libro* 1 *,Folio* 227

Powered by CamScanner

La República de Colombia

Y en su nombre la

Institución Educativa San Pablo

Pueblo Rico – Risaralda

Aprobada por la Secretaria de Educación Departamental de Risaralda
según resolución N° 0164 del 28 de febrero de 2007 y
Resolución de Fusión N° 2514 del 21 de noviembre de 2002

Confiere a:

Londoño Cano Cinthya Lizeth

Identificada con T.I N° 980324-55719

El Título de

Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los Estudios correspondientes al nivel de Educación Media.

Anotado al Folio N°. Libro de Registro N°

Martha Riveros Tabares
Rectora

Lizet Marilly Bustamante Acevedo.
Secretaria

Dado en Pueblo Rico a los 28 días del mes de Noviembre de 2014.

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cinthya Lizeth Londoño Cano

C.C. 1,093,539,479

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Procesos Administrativos Municipales

Registro M.E.N.
8646

Dado en Pereira, Risaralda *, el día* 6 *del mes* abril *de* 2018

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 101526 *Fecha* 06/04/2018 *Registro de dip*

Powered by CamScanner

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Cinthya Lizeth Londoño Cano

C.C. 1,093,539,479

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Tecnólogo en Gestión Pública Territorial

Registro M.E.N.
53577

Dado en Pereira, Risaralda *, el día* 28 *del mes* febrero *de* 2019

Rector *Decano* *Secretaria General*

Acta de grado Nº 110808 *Fecha* 28/02/2019 *Registro de diploma Nº* 110808, *Libro* 1 *,Folio* 227

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

0110167190000000650

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

certifica que:

CINTHYA LIZET LONDOÑO CANO

C.C 1.093.539.479

Participó en el Seminario

Calidad en la Atención al Ciudadano Desde la Ética Pública

Realizado entre el 13 de Marzo de 2018 y el 20 de Marzo de 2018, con una intensidad de 16 horas.

Se expide en Pueblo Rico (Risaralda), el 20 de marzo de 2018

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZÁLEZ
Director Terrtorial Quindio - Risaralda

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

GOBIERNO DE COLOMBIA

MININTERIOR

GRUPO DE ARTICULACIÓN PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE POLÍTICA PÚBLICA DE VÍCTIMAS

CONSTANCIA DE PARTICIPACIÓN

ESTA CONSTANCIA SE OTORGA A:

Cinthya Lizeth Londoño Cano

C.C. 1.093.539.479

POR HABER COMPLETADO LOS MÓDULOS DE:

Direccionamiento Estratégico y Formulación de Proyectos
en el Marco de la Política Pública de Víctimas

Este certificado acredita que su poseedor ha participado en el módulo en mención, el cual hace parte de **la implementación del Proyecto de Fortalecimiento Institucional** del **Grupo de Articulación para la Política de Víctimas** del **Ministerio del Interior.**

HUGO FERNANDO GUERRA URREGO
COORDINADOR GRUPO DE ARTICULACIÓN
PARA LA POLÍTICA DE VÍCTIMAS

Noviembre de 2018
FECHA

Con el apoyo de: OIM ONU MIGRACIÓN, USAID DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA

Ejecutado por: Sedecom

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner

0101224120000000715

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO
C.C 2.093.539.479

Participó en el Seminario
GESTION DOCUMENTAL

Realizado el dia 17 de Mayo de 2018, con una intensidad de 4 horas.
Se expide en PUEBLO RICO, RISARALDA, el 22 de mayo de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Escuela Superior de Administración Pública

FODESEP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:010122412000000071581 3

Powered by CamScanner

0101224270000000715

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO
C.C 2.093.539.479

Participó en el Seminario

MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION MIPG

Realizado el dia 16 de Julio de 2018, con una intensidad de 4 horas.

Se expide en PUEBLO RICO, RISARALDA, el 19 de julio de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Escuela Superior de Administración Pública — FODESEP — TODOS POR UN NUEVO PAÍS PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01012242700000007158 13

Powered by CamScanner

0101224180000000715

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Y EL FONDO DE DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR - FODESEP -

Dirección Nacional
Departamento de Capacitación

CERTIFICAN QUE:

CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO
C.C 2.093.539.479

Participó en el Seminario

PARTICIPACION CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

Realizado el dia 16 de Abril de 2018, con una intensidad de 4 horas.

Se expide en PUEBLO RICO, RISARALDA, el 19 de abril de 2018

Proyecto: MUNICIPIOS EN ZONAS DE CONFLICTO FORTALECIDOS EN SU INSTITUCIONALIDAD PARA LA PAZ

HELGA PAOLA PACHECO RÍOS
Jefe Departamento de Capacitación
Escuela Superior de Administración Pública

EULALIA NOHEMÍ JIMÉNEZ RODRÍGUEZ
Gerente General
Fondo de Desarrollo de La Educación Superior - FODESEP -

Escuela Superior de Administración Pública

FODESEP

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:010122418000000071581 3

TEMPOEFICAZ S.A.S
EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES

A QUIEN PUEDA INTERESAR

LA SUSCRITA GERENTE ADMINISTRATIVA DE LA EMPRESA TEMPOEFICAZ S.A.S

C E R T I F I C A:

Que el señor(a) **CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía CC. 1093539479, se desempeña como colaborador en misión "TEMPOEFICAZ**"**, en el cargo de AUXILIAR DE FACTURACION, devengando un salario mensual de **OCHOCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TRES PESOS M/CTE** ($836.603), en el centro de trabajo **ESE HOSPITAL SAN RAFAEL,** y con un contrato por obra o Labor.

FECHA DE INICIO: 19/04/2017
FECHA DE RETIRO: 31/12/2017

Para constancia de la anterior certificación se firma en Pereira, a los cuatro (04) días del mes de Junio de 2019.

Cordialmente,

Empresa de servicios temporales
TEMPOEFICAZ S.A.S.
Nit. 900.353.668-9

LUISA FERNANDA JARAMILLO MARÍN
Gerente Administrativa

Powered by CamScanner

EL SECRETARIO DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA

CERTIFICA:

Que la señora **CINTHYA LIZETH LONDOÑO CANO** identificado (a) con C.C. Nº **1093539479**, ha prestado servicios al Municipio de Pueblo Rico, mediante los siguientes contratos:

CONTRATO N°	**045-01-2018**
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA
VALOR TOTAL:	$6.250.000.00
ALCANCES:	1.Realizar identificación, corrección y depuración de las inconsistencias presentadas en la base de datos SISBEN y en los listados censales de manera eficaz y constante, antes de iniciar el proceso de afiliación a través de la revisión mensual de la base certificada del SISBEN, presentando el soporte de las acciones implementadas para solucionar dichas inconsistencias de acuerdo la guía asignadas por el DNP. 2. Realizar atención y Orientación a la comunidad en cuanto al régimen subsidiado, presentando una planilla de asistencia de la población atendida y que contenga todos los datos de identificación y ubicación. 3.Verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal, con la información reportada por el consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, el SISBEN, las EPS´S, estableciendo mecanismos de mejoramiento, en caso de presentar inconsistencias en las bases de datos al momento de afiliar, presentando un informe mensual detallado de las inconsistencias y acciones de mejora implementadas. 4. Realizar mensualmente la depuración de afiliados a través de las novedades de fin de mes en las cuales se deben realizar identificación de duplicados y fallecidos, este informe se debe cargar a la página https://www.fosyga.gov.co/ el último jueves y viernes de cada mes, presentando soporte de

Powered by CamScanner

	cargue oportuno con las respectivas evidencias de identificación.. 5.Realizar reporte de la Resolución 4505 de 2012 a través de la página asignada por el departamento para este fin, antes del 18 de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno, envío de la certificación de veracidad del dato del municipio al departamento y recepción de la certificación de veracidad del datos de la ESE Hospital San Rafael. 6. Apoyar en la realización de la resolución mensual de giro de esfuerzo propio antes del 10 de cada mes de acuerdo a la liquidación mensual de afiliados del Ministerio de Salud y recepcionando antes de realizarla la autorización por EPS del monto a girar a la ESE Hospital San Rafael y protección social, presentando copia de dicha resolución. 7. Verificar mensualmente la oportuna entrega por parte de las EPS´S, del plan de promoción y prevención en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitaria y las actividades de detección temprana y protección específica verificando la ejecución de las mismas a realizar durante la vigencia del contrato y red prestadora de servicios, enviando una solicitud de estos soportes y monitoreando la entrega oportuna por parte de las EPS, presentando un informe mensual con las acciones implementadas y planes de mejoramiento (Cuando se ha generado).. 8. Realizar entrega de bases de datos de afiliados de las EPS´S a la ESE Hospital San Rafael, depuradas y actualizadas. 9. Apoyar la gestión del archivo del régimen subsidiado de acuerdo a las normas vigentes de archivo.. 10. Publicar mensualmente en lugares visibles, el listado de EPS-Régimen Subsidiado inscritas en el municipio o Distrito, junto con los datos de ubicación de las mismas y evaluaciones o ranking que se tengan de estas en el municipio, presentando soporte de dichas publicaciones con registro fotográfico.. 11. Apoyar para la elaboración de la auditoria de circular 006 de 2011 cada dos meses, presentando soportes del envío oportuno a secretaria de Salud Departamental, entre otros que sean exigidos por los entes Nacionales, Departamentales y Municipales. 12. Apoyar la recolección de soportes para la evaluación de capacidad de gestión de los municipios en cumplimiento a lo establecido en el

Powered by CamScanner

	Decreto 3003 de 2005 cuando sea requerido por la Secretaria de Salud Departamental, presentando soportes de la gestión realizada
FECHA DE INICIO:	01 DE FEBRERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE JUNIO DE 2018
CONTRATO N°	**120-07-2018**
OBJETO	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RÉGIMEN SUBSIDIADO EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA
VALOR TOTAL:	$7.500.000.00
ALCANCES:	1. Realizar identificación, corrección y depuración de las inconsistencias presentadas en la base de datos SISBEN y en los listados censales de manera eficaz y constante, antes de iniciar el proceso de afiliación a través de la revisión mensual de la base certificada del SISBEN, presentando el soporte de las acciones implementadas para solucionar dichas inconsistencias de acuerdo la guía asignadas por el DNP. 2. Realizar atención y Orientación a la comunidad en cuanto al régimen subsidiado, presentando una planilla de asistencia de la población atendida y que contenga todos los datos de identificación y ubicación. 3. Verificar la continua depuración y actualización de la BDUA municipal, con la información reportada por el consorcio administrador de los recursos de FOSYGA, los departamentos, el SISBEN, las EPS´S, estableciendo mecanismos de mejoramiento, en caso de presentar inconsistencias en las bases de datos al momento de afiliar, presentando un informe mensual detallado de las inconsistencias y acciones de mejora implementadas. 4. Realizar mensualmente la depuración de afiliados a través de las novedades de fin de mes, en las cuales se deben realizar identificación de duplicados y fallecidos, este informe se debe cargar a la página https://www.fosyga.gov.co/ el último jueves y viernes de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno con las respectivas evidencias de identificación.

Powered by CamScanner

	5. Realizar reporte de la Resolución 4505 de 2012 a través de la página asignada por el departamento para este fin, antes del 18 de cada mes, presentando soporte de cargue oportuno; envío de la certificación de veracidad del dato del municipio al departamento y recepción de la certificación de veracidad del datos de la ESE Hospital San Rafael. 6. Apoyar en la realización de la resolución mensual de giro de esfuerzo propio antes del 10 de cada mes de acuerdo a la liquidación mensual de afiliados del Ministerio de Salud y recepcionando antes de realizarla, la autorización por EPS del monto a girar a la ESE Hospital San Rafael y protección social, presentando copia de dicha resolución. 7. Verificar mensualmente la oportuna entrega por parte de las EPS´S, del plan de promoción y prevención en el marco del modelo de atención de salud familiar y comunitaria y las actividades de detección temprana y protección específica, verificando la ejecución de las mismas a realizar durante la vigencia del contrato y red prestadora de servicios, enviando una solicitud de estos soportes y monitoreando la entrega oportuna por parte de las EPS, presentando un informe mensual con las acciones implementadas y planes de mejoramiento (Cuando se ha generado). 8. Realizar entrega una vez al mes de las bases de datos de afiliados de las EPS´S a la ESE Hospital San Rafael, depuradas y actualizadas periódicamente. 9. Realizar la gestión documental en archivo del régimen subsidiado de acuerdo a las normas vigentes de archivo, presentando soportes de la gestión realizada. 10. Publicar mensualmente en lugares visibles (Alcaldía, ESE Hospital San Rafael, oficinas locales de las EPS, entre otros), el listado de EPS-Régimen Subsidiado inscritas en el municipio, junto con los datos de ubicación de las mismas y evaluaciones o ranking que se tengan de estas en el municipio, presentando soporte de dichas publicaciones con registro fotográfico. 11. Apoyar para la elaboración de la auditoria de la circular 006 de 2011 cada dos meses, presentando soportes del envío oportuno a secretaria de Salud Departamental, entre otros que sean exigidos por los entes Nacionales, Departamentales y Municipales, recepcionando la información suministradas por las

Powered by CamScanner

	ESP´s e ingresandola en los formatos para tal fin. 12. El contratista antes de dar trámite a una solicitud de traslado deberá Verificar a través de visitas domiciliarias la residencia, generando un compromiso que éste permanecerá en el municipio como mínimo 6 meses, de los usuarios mayor a seis meses antes de realizar la solicitud de afiliación a las EPS a través de visitas domiciliarias, ésta actividad se debe realizar por demanda y en la semana siguiente a la solicitud del usuario presentando un informe mensual con número de solicitudes, número de visitas, acta de visita y registro fotográfico y que contenga todos los datos de identificación y ubicación. 13. Realizar recolección de la información sobre la población vulnerable (Población indígena, comunidades negras, población víctima del conflicto armado, adultos mayores, entre otros) incluyendo listados censales, mediante trabajos de campo, cuando lo requieran entes municipales, departamentales o nacionales, digitalizando la información recaudada. 14. Generar una estrategia para que la población con discapacidad sea encuestada e ingrese oportunamente en el registro para la Localización y Caracterización de Personas con Discapacidad y efectué la digitación, presentando soportes de la respectiva convocatoria y fichas de personas encuestadas o verificadas. 15. Convocar e incentivar una vez al mes la promoción y la participación de veedurías ciudadanas dentro del municipio para que hagan seguimiento a la operación y a los procesos de régimen subsidiado y demás actores del Sistema, presentando un informe mensual de las acciones implementadas con las respectivas actas de reunión, registro de asistencia y registro fotográfico. 16. Realizar mensualmente mediciones sobre satisfacción del usuario referente al régimen subsidiado presentando informe mensual del soporte de la metodología y un análisis de la información recolectada.
FECHA DE INICIO:	26 DE JULIO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2018

Powered by CamScanner

CONTRATO N°	**04-01-2019**
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYOP A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA
VALOR TOTAL:	$6.500.000.00
ALCANCES:	1. Convocar con antelación mínima de 8 días a las reuniones del total de los comités que se encuentran a cargo de la secretaria de gobierno y dejar constancia por escrito de tal convocatoria. 2. Digitar dentro de los 3 días siguientes a la realización de las diferentes reuniones citadas y realizadas las actas que se generen. 3. Coadyuvar en la elaboración de los informes que deba presentar la secretaria de gobierno a las diferentes entidades cuando lo requiera el titular de la dependencia. 4. coordinar la convocatoria para lograr que el SENA desarrolle sus diversos programas educativos en el municipio de pueblo rico. 5. Cargar a la plataforma MIT dentro de los 8 días siguientes a la realización del comité de política social las evidencias del mismo y las demás que requiera la secretaría de gobierno. 6. Realizar la programación semanal de los vehículos de propiedad del municipio y actualizar el expediente de cada uno de ellos. 7. Proyectar los oficios o comunicaciones que deba emitir la secretaria de gobierno. 8. Gestionar y cargar informe de Rendición de Cuentas de la Batería de Indicadores de la Procuraduría General de la Nación - PGN, presentando soporte de los avances de manera mensual.
FECHA DE INICIO:	03 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	03 DE JUNIO DE 2019
CONTRATO N°	**095-06-2019**
OBJETO	Contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA
VALOR TOTAL:	$9.100.000.00
ALCANCES:	1. Convocar con antelación mínima de 8 días a las reuniones del

Powered by CamScanner

	total de los comités que se encuentran a cargo de la secretaria de gobierno y dejar constancia por escrito de tal convocatoria. 2. Digitar dentro de los 3 días siguientes a la realización de las diferentes reuniones citadas y realizadas las actas que se generen. 3. Coadyuvar en la elaboración de los informes que deba presentar la secretaria de gobierno a las diferentes entidades cuando lo requiera el titular de la dependencia. 4. coordinar la convocatoria para lograr que el SENA desarrolle sus diversos programas educativos en el municipio de pueblo rico. 5. Cargar a la plataforma MIT dentro de los 8 días siguientes a la realización del comité de política social las evidencias del mismo y las demás que requiera la secretaría de gobierno. 6. Realizar la programación semanal de los vehículos de propiedad del municipio y actualizar el expediente de cada uno de ellos. 7. Proyectar los oficios o comunicaciones que deba emitir la secretaria de gobierno. 8. Gestionar y cargar informe de Rendición de Cuentas de la Batería de Indicadores de la Procuraduría General de la Nación - PGN, presentando soporte de los avances de manera mensual.
FECHA DE INICIO:	04 DE JUNIO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE DICIEMBRE DE 2019

Dada en el Municipio de Pueblo Rico, a los (21) días del mes de junio de 2019.

FABIO NEL GÓMEZ MORALES.
Secretario de Gobierno

Powered by CamScanner

Powered by CamScanner



NOMBRE	JORGE ESTEBAN
APELLIDOS	PELÁEZ QUINTERO
FECHA DE NACIMIENTO	5/11/87
LUGAR	PEREIRA, RISARALDA
C.C	1088255218
LUGAR EXPEDICIÓN	16 NOV. PEREIRA
MOVIL	319 228 7209
EM@IL	esteban488@gmail

Powered by CamScanner

ESTUDIOS

CURSOS Y SEMINARIOS:

Curso especial en servicio al cliente en la organización.

SENA

°

Curso especial en comunicación en Ingles PreaA1.

SENA

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Universidad Tecnológica de Pereira

°

Licenciado en Comunicación en Informática Educativas.

SEMINARIOS Y OTROS

‘

II Campeonato Nacional Universitario de Natación con Aletas / Liga Risaraldense de Actividades Subacuáticas.

1 Encuentro de Creación y Pedagogías Emergentes en el Contexto Latinoamericano.

Laboratorios : El Archivo y la Imaginación.

Animación Análoga en vivo.

Powered by CamScanner

EXPERIENCIA LABORAL

2019

NOMBRE DE LA EMPRESA: FUNDACIÓN CORPORACIÓN CRISOL

CARGO DESEMPEÑADO: Docente infantil y juvenil de la comunidad las Colonias

DIRECCIÓN: La Esperanza / Galicia , sector las Colonias.

JEFE INMEDIATO : César Valencia Lopera

TELEFONO: 310 3883531

2018

NOMBRE DE LA EMPRESA : HOUSE MEDIA CORP

CARGO DESEMPEÑADO : Creativo Gráfico y Audiovisual para Quality Records Academia DJ.

DIRECCION: Calle 19, No 9-50 Pereira,Piso 21, Oficina 01 Pereira

JEFE INMEDIATO : Carlos Andrés Rendón

TELEFONO : +57 313 6621839

2016

NOMBRE DE LA EMPRESA : MOGO VISUAL DESING

CARGO DESEMPEÑADO : Freelance Graphic Designer

DIRECCION: 32-30 Steinway.Astoria NY -USA

JEFE INMEDIATO : Juan Pablo Moncada

TELEFONO : 347 978 0118 Cell: 201 647 7745

Powered by CamScanner

REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE: Delma Aurora Mosquera Mosquera

CARGO: Docente Escuela San Fernando,cuba ju

INDEPENDIENTE

TELÉFONO: 313 735 663

Pereira

NOMBRE: Julián Arango

CARGO: Coach en entrenamiento Personal y nutrición

INDEPENDIENTE

TELÉFONO: 313 735 663

Pereira

NOMBRE: Duvaldo Cardona García

CARGO: Asistente archivó audiovisual

EMPRESA: Telecafé

TELÉFONO: 311 370 7516

Manizales.

Powered by CamScanner

LASER

Liga Risaraldense de Actividades Subacuaticas

CERTIFICA

Que JORGE ESTEBAN PELAEZ participo en el II Campeonato Nacional Universitario de Natación con Aletas.

Dado en Pereira, a los 7 días del mes de Noviembre de 2009

Delegado LASER

Powered by CamScanner

CRISOL
Transformaciones con amor

Pereira, diciembre 9 de 2019

A quien corresponda

Mediante la presente, certificamos el voluntariado que realizó Jorge Esteban Peláez Quintero con numero de cc 1.088.255.218 de Pereira, Risaralda, el cual a través de sus iniciativas lúdico pedagógicas ha aportado a la comunidad las Colonias sus conocimientos educativo, social y emocional hacia una feliz y productiva experiencia para los niños y niñas , como también , destacando la participación de las familias de la comunidad en las jornadas de enseñanza y aprendizaje que realizo durante su colaboración , por lo que recomendamos a todas las instituciones o agrupaciones de atención de niños y niñas y sus familias , compartir y vivir la experiencia mágica de cada una de sus iniciativas pedagógicas .

Atentamente

Cesar Valencia Lopera
Cc 10.089.879

Powered by CamScanner





Powered by CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JORGE ESTEBAN QUINTERO PELAEZ

Con Cedula de Ciudadania No. 1.088.255.218

Cursó y aprobó la acción de Formación

COMUNICACION EN INGLES PRE-A1/PRE PRINCIPIANTE

con una duración de 60 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, a los cuatro (4) días del mes de abril de dos mil dieciseis (2016)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

JORGE ESTEBAN PELAEZ QUINTERO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.088.255.218

Cursó y aprobó la acción de Formación

SERVICIO AL CLIENTE EN LA ORGANIZACIÓN

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Pereira, al primer(1) día del mes de agosto de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ROCIO LOPEZ ALZATE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

ROCIO LOPEZ ALZATE
SUBDIRECTORA
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL RISARALDA

46170233 - 01/08/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9308001493412CC1088255218C.

Powered by CamScanner

La República de Colombia

y en su nombre el

COLEGIO DE ENSEÑANZA LATINOAMERICANO

Aprobado por Resolución 2602 de Diciembre 11 de 2002 de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento de Risaralda

CENLA

Otorga a

Peláez Quintero Jorge Esteban

Identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Nº 1088255218 de Pereira

El Título de

BACHILLER ACADÉMICO

Por haber cursado y aprobado satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica según los planes y programas vigentes, de acuerdo con la Ley 115, decretos reglamentarios, entre otros el 3011 de 1997 y el Proyecto Educativo Institucional.

Registrado en el Libro General de Graduación Nº 007, Acta de Grado Nº 051, conforme al Decreto Nacional Nº 921 de Mayo 6 de 1994 y la Circular 59 de Noviembre 14 de 1995

Dado en la Ciudad de Pereira, Departamento de Risaralda a los 15 días del mes de Diciembre de 2005

Lic. Liliana Ramírez Reyes
C.c. 42.090.895 de Pereira
Rectora (e)

Sra. Celmira Botero Cardona
C.c. 21.560.975 de Betulia (Ant.)

Powered by CamScanner

Pereira, noviembre 20 del 2018

LA AGENCIA HOUSE MEDIA BE CREATIVE

CERTIFICA

Que el Señor **JORGE ESTEBAN PELAEZ QUINTERO,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.088.255.218 de Pereira, laboro como **Creativo** de **la Academia Dj Quality Records** propiedad de esta agencia, desde 17 de noviembre del 2017, hasta 31 octubre del 2018, presentando un buen desempeño y cumplimiento con sus labores asignadas,

Para constancia de lo anterior se firma en Pereira a los 20 días del mes de noviembre del dos mil dieciocho (2018)

Atentamente,

JULIAN ANDRES BETANCUR MORALES
CEO
AGENCIA HOUSE MEDIA BE CREATIVE

Calle 19 #9-51 EDIFICIO DIARIO DEL OTÚN
PISO 10 OFICINA 10-04
Pereira - Risaralda

Powered by CamScanner

mogO
VISUAL•DESIGN

Juan Pablo Moncada, en calidad de Manager/Administrador de la empresa **Mogo Visual Design** en la ciudad de Nueva York, con domicilio en 32-30 Steinway, Astoria NY.

CERTIFICA

Que Jorge Esteban Peláez Quintero con c.c. 1088255218 de Pereira, prestó sus servicios en **Mogo Visual Design** desde el 17 de Agosto de 2013, hasta el 14 de Octubre de 2016, como FREELANCE GRAPHIC DESIGNER, cumpliendo en todo momento con los deberes y obligaciones propios de su puesto de trabajo, desarrollando éste de manera totalmente diligente y eficiente.

Atentamente:

Juan Pablo Moncada
MANAGER

Cell. 201-647-7745 - Off. 347-978-0118 - design@mogovisual.com - www.mogovisual.com

Powered by CamScanner