Alcaldía de Trinidad
Nit. 891.857.861-6

TRINIDAD MIL VECES MEJOR 2016-2019

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TRINIDAD CASANARE.

CERTIFICA:

Que, **LADYS PATRICIA VARGAS INOCENCIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.665.829 expedida en Trinidad, Casanare, laboró al servicio de la Administración Municipal de Trinidad, Casanare según información que adelante se relaciona:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Número y Fecha Firma de Contrato:	**00194 DE FECHA 16 DE AGOSTO DEL 2017**
Objeto del Contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y COMPONENTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE LICENCIAS Y AVALUOS A LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE CASANARE.**
Plazo Inicial de Ejecución:	Seis (06) Meses
Fecha Inicio de Contrato:	16 de agosto del 2017
Fecha Final del Contrato:	21 de diciembre de 2017
Valor Total del Contrato:	Diez Millones Quinientos Mil Pesos ($10.500.000,00) M/CTE
Nombre del Jefe Inmediato:	Damaris Abril Fuentes

Actividades del Contrato

- Impulsar mediante mecanismos jurídicos los procesos administrativos que adelante la oficina de planeación municipal con el fin de sanear los bienes inmuebles del municipio.
- Asesorar y dar aviso bueno el componente jurídico de los actos administrativos que se adelanten en la oficina de planeación municipal.
- Apoyar en la proyección de respuesta en términos legales de los derechos de petición y demás requerimientos dirigidos a la oficina de Planeación Municipal.
- Resolver el componente jurídico de las resoluciones y demás actos administrativos que emita CORPORINOQUIA dirigidos al municipio de Trinidad, que hagan referencia al seguimiento y cumplimiento de todas las licencias ambientales en los proyectos, obras o actividades a que haya lugar en el Municipio de Trinidad (área de influencia directa.)

- Realizar el seguimiento en el componente jurídico de las licencias ambientales en el sector hidrocarburos otorgadas por la autoridad nacional de licencias ambientales (ANLA) en jurisdicción del área de influencia municipio de Trinidad.
- Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor designado.

La anterior Constancia se expide a solicitud verbal de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE TRINIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO

NEIDY GIOMAR ROSILLO CALDERON

Elaboró: Elvar Rodriguez Molano
A.A. Secretaria General y de Gobierno

Alcaldía de Trinidad
Nit. 891.857.861-6

TRINICAC

ACTA DE LIQUIDACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 201700194 DE 2017

FECHA	16 de agosto de 2017
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TRINIDAD
NIT	No. 891.857.861- 6
CONTRATISTA	VARGAS INOCENCIO LADYS PATRICIA
C.C. No.	1116665829
SUPERVISOR	DAMARIS ABRIL FUENTES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA PARA APOYAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y COMPONENTE JURÍDICO EN ACTIVIDADES DE LICENCIAS Y AVALÚOS, A LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE CASANARE
VALOR CONTRATO	DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10,500,000,00) M/CTE.
PLAZO DE EJECUCIÓN	CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DÍAS
FECHA PRESENTE ACTA	22 DE DICIEMBRE DE 2017

En el Municipio de Trinidad, A los 22 días del mes de diciembre del Año dos mil diecisiete (2017) , En representación del Municipio de Trinidad; DAMARIS ABRIL FUENTES, PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA OFICINA DE PLANEACIÓN, quien es el supervisor de **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN 201700194 DE 2017**, y **VARGAS INOCENCIO LADYS PATRICIA**, quien actúa en nombre propio, con cédula de ciudadanía No. 1116665829 de TRINIDAD en su condición de contratista, con el fin de celebrar la presente acta de liquidación.

BALANCE DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES

El Balance de ejecución es el siguiente:

Fecha de inicio: 16 de agosto de 2017
Plazo de ejecución: CUATRO (04) MESES Y SEIS (06) DÍAS
Fecha de Terminación: 21 DE DICIEMBRE DE 2017

Alcaldía de Trinidad
Nit. 891.857.861-6

TRINIDAD

BALANCE ECONÓMICO

Valor total del contrato		$10.500.000,00
Valor acta parcial 1:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 2:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 3:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 4:	2.500.000,00	
Valor presente acta:	500.000,00	
SUMAS IGUALES	$10.500.000,00	$10.500.000,00

Se firma por las partes una vez leída como señal de su aceptación.

DAMARIS ABRIL FUENTES
P.U. OFICINA DE PLANEACIÓN

VARGAS INOCENCIO LADYS PATRICIA
Contratista

Elaboro: Yolima A
Cargo: Aux. Administrativo

Alcaldía de Trinidad
Nit. 891.857.861-6

TRINIDAD MIL VECES MEJOR

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARÌA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE TRINIDAD CASANARE.

CERTIFICA:

Que, **LADYS PATRICIA VARGAS INOCENCIO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.116.665.829 expedida en Trinidad, Casanare, laboró al servicio de la Administración Municipal de Trinidad, Casanare según información que adelante se relaciona:

Tipo de Contrato:	Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión
Número y Fecha Firma de Contrato:	**00054 DE FECHA 30 DE ENERO DEL 2017**
Objeto del Contrato:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y COMPONENTE JURIDICO EN ACTIVIDADES DE LICENCIAS Y AVALUOS A LA OFICINA DE PLANEACION MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE CASANARE.**
Plazo Inicial de Ejecución:	Seis (06) Meses
Fecha Inicio de Contrato:	30 de enero del 2017
Fecha Final del Contrato:	29 de julio de 2017
Valor Total del Contrato:	Quince Millones de Pesos ($15.000.000,00) M/CTE
Nombre del Jefe Inmediato:	Damaris Abril Fuentes

Actividades del Contrato

- Impulsar mediante mecanismos jurídicos los procesos administrativos que adelante la oficina de planeación municipal con el fin de sanear los bienes inmuebles del municipio.
- Asesorar y dar aviso bueno el componente jurídico de los actos administrativos que se adelanten en la oficina de planeación municipal.
- Apoyar a la oficina de planeación en la elaboración del plan anticorrupción.
- Resolver el componente jurídico de las resoluciones y demás actos administrativos que emita CORPORINOQUIA dirigidos al municipio de Trinidad, que hagan referencia al seguimiento y cumplimiento de todas las licencias ambientales en los proyectos, obras o actividades a que haya lugar en el Municipio de Trinidad (área de influencia directa.)

- Realizar el seguimiento en el componente jurídico de las licencias ambientales en el sector hidrocarburos otorgadas por la autoridad nacional de licencias ambientales (ANLA) en jurisdicción del área de influencia municipio de Trinidad.
- Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual y que sean coordinadas con el supervisor designado.

La anterior Constancia se expide a solicitud verbal de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019).

REPUBLICA DE COLOMBIA MUNICIPIO DE TRINIDAD SECRETARIA DE GOBIERNO

NEIDY GIOMAR ROSILLO CALDERÓN

Elaboró: Elvar Rodriguez Molano
A.A. Secretaria General y de Gobierno

Alcaldía de Trinidad
Nit. 891.857.861-6

TRINIDAD
MIL VECES MEJOR
2016-2019

ACTA DE LIQUIDACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. 201700054 DE 2017

FECHA	30 DE ENERO DE 2017
CONTRATANTE	MUNICIPIO DE TRINIDAD
NIT	No. 891.857.861- 6
CONTRATISTA	VARGAS INOCENCIO LADYS PATRICIA
C.C. No.	1116665829
SUPERVISOR	DAMARIS ABRIL FUENTES
OBJETO	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN MATERIA ADMINISTRATIVA Y COMPONENTE JURÍDICO EN ACTIVIDADES DE LICENCIAS Y AVALÚOS A LA OFICINA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE TRINIDAD, DEPARTAMENTO DE CASANARE
VALOR CONTRATO	QUINCE MILLONES DE DE PESOS, (15,000,000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	SEIS (6) MESES
FECHA PRESENTE ACTA	01 DE AGOSTO DE 2017

En el Municipio de Trinidad, el 01 de agosto de 2017, En representación del Municipio de Trinidad La Dr. **DAMARIS ABRIL FUENTES**, quien es el supervisor del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN No. **201700054** DE 2017, y **LADYS PATRICIA VARGAS INOCENCIO**, con cédula de ciudadanía No 1116665829 de TRINIDAD en su condición de contratista, con el fin de celebrar la presente acta de liquidación.

BALANCE DE EJECUCION DE ACTIVIDADES

El Balance de ejecución es el siguiente:

Fecha de inicio: 30 DE ENERO DE 2017
Plazo de ejecución: SEIS (6) MESES
Fecha de Terminación: 29 DE JULIO DE 2017

BALANCE ECONÓMICO

MUNICIPIO DE TRINIDAD CASANARE ALCALDÍA
28 AGO 20
FECHA
PUBLICADO
SECOP

Valor total del contrato		$15,000,000,00
Valor acta parcial 1:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 2:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 3:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 4:	2.500.000,00	
Valor acta parcial 5:	2.500.000,00	
Valor presente acta	2.500.000,00	
SUMAS IGUALES	$ 15.000.000,00	$15.000.000,00

Se firma por las partes una vez leída como señal de su aceptación.

DAMARIS ABRIL FUENTES
P.U. OFICINA DE PLANEACIÓN
supervisor

VARGAS INOCENCIO LADYS PATRICIA
Contratista

Elaboro: Yolima A
Aux. Administrativo

ALCALDIA MUNICIPIO DE TRINIDAD CASANARE
28 AGO 2017
FECHA
PUBLICADO SECOP

ECOPETROL S.A.
Regional de Talento Humano OrinoquíaCERTIFICA

Que **LADYS PATRICIA VARGAS INOCENCIO**, identificada con cedula de ciudadanía N° 1.116.665.829, presto el servicio de auxiliar jurídico ad-honorem en la unidad organizativa Regional TH Casanare, Arauca de nuestra empresa, con una intensidad horaria de ocho (8) horas diarias, en jornadas de lunes a viernes.

Tiempo de duración: 9 meses

Fecha efectiva de inicio de actividades por parte del auxiliar jurídico ad honorem: 10/08/2015

Fecha de finalización: 09/05/2016

ACTIVIDADES GENERALES DE LA JUDICATURA

1. Prestar asesoría Jurídica a la sociedad en los diversos asuntos que se requieran, según el marco normativo que deba aplicarse en cada caso
2. Contribuir en la elaboración, revisión y divulgación de los manuales, cartillas, reglamentos, conceptos y demás documentos o disposiciones relativas a la aplicación del marco jurídico de la sociedad.
3. Realizar estudios e investigaciones jurídicas de interés para la sociedad
4. Hacer seguimiento a la labor legislativa en aquellos temas de interés para la sociedad.
5. Dar oportuna respuesta a derechos de petición.
6. Atender las actividades de naturaleza jurídica asignadas por el respectivo jefe osuperior inmediato de la dependencia de Ecopetrol S.A donde realizara la prestación del servicio de auxiliar jurídico ad honorem

ACTIVIDADES PARTICULARES DE LA JUDICATURA.

1. Todas las actividades que sean asignadas por la Unidad Organizacional área deben ser de carácter estrictamente jurídico.
2. Proyección de conceptos jurídico-laborales integrando la convención colectiva detrabajo vigente USO ECOPETROL 2014-2018, guía de aspectos laborales, guía del contratista entre otra normatividad de carácter interno.
3. Investigación de normatividad laboral y análisis de riesgos para dar sustento jurídico a proyectos planteados por el negocio en aras de la necesidad operacional.
4. Seguimiento, control y contestación de derechos de petición.

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

5. Atender y gestionar reuniones con los sindicatos al interior de la industria.
6. Revisión jurídica de las actas de las reuniones sistemáticas con los sindicatos ajustando los compromisos a la normatividad legal y convencional en el área laboral
7. Atender reuniones con las gestorías técnicas y administrativas de los contratos laborales y a su vez hacer seguimiento a los compromisos adquiridos en las estrategias planeadas por la Dirección de Relaciones Laborales con los contratistas de Ecopetrol S.A
8. Proyectar conceptos jurídicos para el restablecimiento de la normalidad laboral cuando ocurren incidentes laborales.
9. Análisis de causalidad de incidentes laborales para emitir conceptos jurídicos ante las diferentes gerencias de la Regional Orinoquia.
10. Revisión Jurídica de contratos
11. Vigilancia y seguimiento judicial a los procesos que cursan en los diferentes entesjudiciales (Juzgados administrativos, tribunales administrativos, altas cortes) Endonde la empresa es parte. Con la correspondiente actualización a la base de datos de las conciliaciones prejudiciales, procesos judiciales y acciones de tutela.

Se expide el presente certificado en Yopal, a los 22 días del mes de julio de

2021.Cordialmente,

JOSIAS SOLER SANABRIA
Profesional de Gestión de Talento Humano Orinoquia

Todos los derechos reservados para Ecopetrol S.A. Ninguna reproducción externa copia o transmisión digital de esta publicación puede ser hecha sin permiso escrito. Ningún párrafo de esta publicación puede ser reproducido, copiado o transmitido digitalmente sin un consentimiento escrito o de acuerdo con las leyes que regulan los derechos de autor y con base en la regulación vigente.

TEMA 11. VIOLENCIA SEXUAL Y GENERO

HOJA DE VIDA



DATOS PERSONALES

NOMBRES	JOHN
APELLIDOS	VILLARREAL CARDONA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	C.C. 13.568.499 de Barrancabermeja
FECHA DE NACIMIENTO	02 de Marzo de 1983
LUGAR DE NACIMIENTO	Barrancabermeja, Santander
EDAD	40 Años
ESTADO CIVIL	Casado
LUGAR DE RESIDENCIA	Calle 15 N° 17-59 – Aguazul, Casanare
TELÉFONO	311 853 94 41
CELULAR	321 219 88 86
CORREO ELECTRONICO	johnvillacardona@gmail.com

INFORMACIÓN ACADÉMICA

PROFESION. Abogado. Universidad Autónoma de Bucaramanga.

ESPECIALIZACIÓN. Especialización en Derecho Procesal Civil
Universidad Autónoma de Bucaramanga.

ESPECIALIZACIÓN. Especialización en Derecho Administrativo
Universidad Nacional de Colombia.

SEMINARIOS. Seminario de Proyectos de Desarrollo.
Escuela Superior de Administración Pública.

EXPERIENCIA LABORAL

Entidad	**Municipio de Firavitoba**
Cargo	**Inspector de Policía**
Tiempo	**Desde Noviembre 11 de 2010 hasta Enero 27 de 2014**
Jefe Inmediato:	**Alcalde Municipal**
Ciudad	**Firavitoba, Boyacá**

Funciones:

1. Propender por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales para mantener el orden público interno en coordinación con las autoridades depolicía.
2. Conocer de las contravenciones especiales y/o comunes establecidas en la normatividad vigente para desarrollar las investigaciones pertinentes en el marcodel debido proceso.
3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos para iniciar las investigaciones a petición o de oficio.
4. Prestar a los funcionarios judiciales la respectiva colaboración para hacer efectivas las providencias.

5. Efectuar visitas e indagaciones sobre los servicios que presta el municipio para monitorear la correcta utilización de infraestructura, bienes, servicios públicos y dotaciones puestas a orden de la comunidad.

6. Practicar diligencias por iniciativa propia y/o a petición de parte en situaciones deflagrancia y/o en cualquier otro caso, para coadyuvar en la solución de controversias o esclarecimiento de situaciones conflictivas.

7. practicar el levantamiento de cadáveres, en lo posible con la asistencia de un medico legista u oficial prevista por el código de procedimiento penal.

8. Elaborar los Planes de Acción en coordinación con la Alcaldía y la fuerza publicapara los eventos especiales como fiestas, días de campesino y demás.

9. Apoyar a la Personería y Policía Nacional para la prevención de delitos y protección de los ciudadanos.

10. Expedir las certificaciones y constancias solicitadas por parte de la comunidad para lo cual se actuará con prontitud, celeridad y transparentemente.

11. Inspeccionar periódicamente los establecimientos comerciales que expendan productos de primera necesidad o de consumo popular, para verificar controlar acciones de especulación o acaparamiento, deficiencias en los sistemas de pesas y medidas y demás situaciones anímalas

12. Conocer, conceptuar y si es posible solucionar acerca de los asuntos asignadosmediante la Ley, Ordenanzas o Acuerdos Municipales con el fin de asegurar la convivencia civil.

13. Organizar y clasificar la documentación allegada a la dependencia de tal modo que permita una rápida ubicación y selección de información según el proceso adelantado.

14. Elaborar los informes respectivos para allegarlos a las autoridades competentes o a la Alcaldía municipal definiendo claros criterios de calidad e información.

15. Aplicar y desarrollar las funciones delegadas contenidas en los diferentes Códigos Nacional y/o Departamental de Policía y las normas que los modifiquen,con el fin de garantizar la convivencia armónica y/o ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos.

16. Además, de las anteriormente descritas, como autoridad de policía se ejercen las funciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 769 de 2002, por el cual se establece "ARTÍCULO 3o. AUTORIDADES DE TRÁNSITO. Para los efectos de la presente ley entiéndase que son autoridades de tránsito, en su orden, las siguientes: El Ministro de Transporte. Los Gobernadores y los Alcaldes. Los

organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o Distrital. La Policía Nacional a través de la Dirección de Tránsito y Transporte. Los Inspectores de Policía, los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. La Superintendencia General de Puertos y Transporte. Las Fuerzas Militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en elparágrafo 5o de este artículo. Los Agentes de Tránsito y Transporte.

- **Contrato de prestación de servicios: No. 120 del veintitrés (23) de Enero de 2014, plazo cinco (05) meses, cuyo objeto es prestar los servicios profesionales de apoyo jurídico policivo a la inspección municipal de policía y corregidores del Municipio de Aguazul para garantizar la seguridad y la convivencia ciudadana en el Municipio de Aguazul Casanare.**

Actividades desarrolladas:

1. Brindar acompañamiento jurídico policivo a la Inspección Municipal de Policía cuando lo requiera, en los asuntos de su competencia.
2. Proyectar y sustanciar los Actos Administrativos que resuelvan de fondo los procesos ordinarios civiles policivos, designados por el supervisor.
3. Proyectar los actos Administrativos de trámite que requiera la inspección de policía de conformidad con Decreto Ley 522 de 1971, los códigos de policía, y los acuerdos del concejo municipal y demás normas concordantes y designados porel supervisor.
4. Brindar acompañamiento jurídico policivo a los corregidores municipales de policía cuando lo requieran, en los asuntos de su competencia y que previamente sean designados por el supervisor.
5. Proyectar los actos Administrativos de trámite que requieran los Corregidores de conformidad con el Decreto Ley 522 de 1971, los códigos de policía, y los acuerdos del concejo municipal y demás normas concordantes y designados porel supervisor.
6. Apoyar a los corregidores municipales de policía, brindando asesoría técnica sobreprocedimientos policivos aplicables.
7. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.

□	**Entidad**	**E.D.L. S.A.S INGENIEROS CONSULTORESCargo Profesional de Campo 2 en Entrenamiento**
	Área de trabajo	**Proyecto Gestión Inmobiliaria ECOPETROL S.A. Tiempo Desde Julio 15 de 2014 hasta Diciembre 31 de 2014Jefe**
	Inmediato:	**Alexandra Mesa de la Ossa.**
	Ciudad	**Bogotá D.C.**
□	**Entidad**	**Municipio de Aguazul**
	Cargo	**Secretario de Despacho – Secretaría de Gobierno Tiempo Desde Marzo 19 de 2015 hasta 31 diciembre de 2015Jefe**
	Inmediato:	**Helí Fernando Camacho Caicedo**
	Cargo.	**Alcalde Municipal**
	Ciudad	**Municipio de Aguazul**

Funciones:

1. Liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde la formulación e implementaciónde las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos establecidosen el plan de desarrollo en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de producto y resultado relacionadas con su proceso.

2. Implementar y mantener el sistema de gestión integral de calidad y control internobajo las normas MECI y NTC GP 1000, y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso a su cargo de acuerdo con los requisitos de lasnormas.

3. Planificar las actividades del proceso o los procesos a su cargo para asegurar el logro del objetivo o los objetivos establecidos en los mismos y en alineación totalcon las metas de producto y resultado definidas en el plan de desarrollo.

4. Liderar las actividades establecidas en la caracterización del proceso a su cargo,así mismo, realizar seguimiento al desarrollo de los procedimientos propios del proceso Seguridad, Convivencia & Participación Ciudadana, para cumplir con el objetivo del proceso.

5. Realizar seguimiento al desempeño del proceso mediante el cálculo de losindicadores de gestión establecidos, realizar el análisis de datos respectivo y tomaracciones correctivas, preventivas y/o de mejora para asegurar el logro del objetivodel proceso.

6. Liderar las actividades de identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos que afecten el logro de los objetivos de su proceso.

7. Liderar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por la comunidad y que tengan relación con su proceso, asegurando la oportunidad en la respuesta según los términos legales y buscando la satisfacciónde la comunidad.

8. Liderar actividades de sensibilización para comprometer al personal de su procesocon el logro de los objetivos establecidos.

9. Liderar la recolección de la información de entrada de sus procesos para la revisión por la dirección.

10. Dirigir y controlar los procesos contractuales relacionados con su proceso, necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, conforme a la responsabilidad establecida en los procedimientos del proceso Adquisición de Bienes y Servicios.

11. Realizar Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Aguazul en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, según las directricesdel Alcalde y de acuerdo a los procesos de selección adelantados por la dependencia o los que designe el Alcalde.

12. Liquidar de manera oportuna los contratos y/o convenios que ha suscrito el Municipio, cuya etapa contractual fue adelantada por la dependencia o que el alcalde designe, o informar a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos establecidos en el contrato o norma que regula la materia, según sea el caso, enlos eventos en que la liquidación bilateral no se logre.

13. Liderar la elaboración y presentación oportuna de los diferentes informes y que deacuerdo con las funciones de la dependencia debe presentar la alcaldía ante los organismos de control, otras entidades y ciudadanía, así como la remisión oportuna de estos a la dependencia responsable de su consolidación.

14. Apoyar técnica y financieramente la formulación de los proyectos de acuerdo relacionados con su dependencia.

15. Administrar la operación y mantenimiento de los inmuebles e infraestructura del municipio que tenga relación con las funciones de su dependencia.

16. Asumir y dar trámite a los asuntos de tránsito y movilidad que sean de su competencia de acuerdo con la normativa competente.

17. Conceder permisos de operación de rifas menores en la jurisdicción de Aguazul, de acuerdo con la normativa vigente.

18. Liderar y realizar seguimiento a los comités propios de su dependencia para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los actos administrativos de constitución y en el reglamento.

19. Liderar los diferentes proyectos sociales y de inversión pública y que de competencia del proceso y hacerle el respectivo seguimiento de acuerdo con los parámetros establecidos por Oficina Asesora de Planeación con el fin de dar la cumplimiento al Plan de desarrollo.

20. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo, en elmarco de las competencias generales de la dependencia.

❖ **Entidad** **Fundación Universitaria Internacional del Trópico Americano "UNITROPICO"**

Cargo **Docente**

Tiempo **Desde Febrero 08 de 2016 hasta la fechaJefe**

Inmediato: **Oriol Jiménez Silva**

Cargo. **Rector**

Ciudad **Municipio de Yopal**

❖ **Contrato de prestación de servicios: No. 428 del primero (01) de Enero de 2017, plazo cuatro (04) meses y quince (15) días, a partir del primero (01) de Enero del 2017, cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E**

1. Proyección de documentos jurídicos que se requieran en las distintas modalidades contractuales y las distintas etapas contractuales, definidas en el Estatuto Contractual vigente de la Empresa.

2. Asesorar y revisar documentos administrativos que se profieran en la etapa precontractual, contractual y pos contractual a cargo de las distintas dependencias de la Empresa.

3. Elaboración y revisión de informes internos y externos relacionados con el área contractual.

4. Proyectar el acta de aprobación de las garantías que se exijan en el ejercicio contractual, por parte del Hospital, conforme a los requerimientos lineamientos definidos por éste.

5. Desarrollar actividades de apoyo en el área Jurídica del Hospital de YopalE.S.E., conforme a las necesidades del servicio, en el área contractual.

6. Proyectar modificaciones, aclaraciones y adiciones de los contratos, conformea las necesidades del servicio.

7. Revisar el estatuto de contratación y emitir concepto sobre actualización o modificación.

8. Numerar y fechar las minutas de las modalidades y causales de contratación a cargo, y elaborar los documentos necesarios para la delegación de la supervisión.

9. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.

10. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas con el objeto contractual.

11. Revisar y actualizar el proceso de contratación a cargo de la Oficina Jurídica del Hospital.

12. Revisar y actualizar los formatos documentales de carácter contractual a cargo de la Oficina y que le sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades del servicio.

13. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.

14. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.

15. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.

16. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.

17. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos laborales, según el caso.

18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

- **Contrato de prestación de servicios: No. 1140 del quince (15) de mayo de 2017, plazo tres (03) meses, a partir del dieciséis (16) de mayo del 2017, cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.**

- **Contrato de prestación de servicios: No. 1865 del primero (1) de octubre de 2017, plazo tres (03) meses, a partir del primero (1) de octubre de 2017, cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.**

- **Contrato de prestación de servicios: No. 05 del primero (1) de enero de 2018, plazo siete (07) meses, a partir del primero (1) de enero de 2018, cuyo objetofue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.**

- **Contrato de prestación de servicios: No. 963 del primero (1) de agosto de 2018, plazo un (01) mes, a partir del primero (1) de agosto de 2018, cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y COORDINADOR DE LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.**

- **Contrato de prestación de servicios: No . 1489 del primero (1) de septiembre de 2018, plazo tres (03) meses, a partir del primero (1) de septiembre de 2018, cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y COORDINADOR DE LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONALDE LA ORINOQUÍA E.S.E.**

Obligaciones del contratista

1. Coordinar las actividades de las personas que prestan servicios en la
2. Oficina Jurídica del Hospital.

3. Distribuir las actividades entre las personas que prestan servicios en la
4. Oficina Jurídica del Hospital, en atención a la demanda de servicios.

5. Dirigir y direccionar el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas por Gerencia a la Oficina Jurídica del Hospital.

6. Asesorar jurídicamente a los servidores, contratistas y usuarios del
7. Hospital.

8. Asesorar al Gerente en la toma de decisiones y en la implementación depolíticas jurídicas, que le sean puestas en su conocimiento.

9. Revisar y actualizar los procesos a cargo de la Oficina Jurídica del Hospital.

10. Revisar y actualizar los formatos documentales a cargo de la Oficina y quele sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades delservicio.

11. Revisar y aprobar estudios previos de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación, en el aspecto jurídico.

12. Revisar y aprobar todos los documentos del trámite precontractual de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación.

13. Revisar y aprobar actos administrativos de carácter contractual.

14. Revisar y aprobar minutas de contratos de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación.

15. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas dentro de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación, cuando a ello haya lugar.

16. Revisar las garantías únicas para la ejecución de contratos, para su posterior aprobación por parte del Gerente o su delegado.

17. Velar por la contestación de acciones de tutela y demás documentos judiciales que se requieran presentar en el trámite de una acción constitucional de tal naturaleza.

18. Revisar las respuestas de derechos de petición, para la firma del Gerente osu delegado.

19. Revisar las respuestas de requerimientos presentados por entes de control y autoridades judiciales y/o administrativas, para la firma del Gerente o sudelegado.

20. Expedir Certificaciones sobre la prestación de servicios y/o la celebración y ejecución de contratos, de conformidad con el expediente contractual.

21. Atender consultas de clientes internos y externos, que le sean puestas ensu conocimiento.

22. Emitir los conceptos jurídicos, que le sean solicitados por la gerencia.

23. Revisar y aprobar desde el punto de vista jurídico actos administrativos del Hospital, que le sean puestos en su conocimiento.

24. Asistir a las diversas reuniones, que le sean solicitado por la Gerencia.

25. Vigilar por el correcto diligenciamiento de los libros de asignación de consecutivos y radicadores que se lleven en la Oficina Jurídica.

26. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.

27. Guardar confidencialidad y reserva respecto a la información y asuntos que tenga conocimiento del Hospital Regional de la Orinoquía E.S.E.

28. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, según el caso.

29. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.

30. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

- **Contrato de prestación de servicios: N o . 001 del primero (1) de enero de 2019, plazo doce (12) meses, a partir del primero (1) de enero de 2019, cuyo objeto fue PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.**

REFERENCIAS

NOMBRE	HERMES DANIEL SANCHEZ SANDOVAL
CARGO	PASTOR
CELULAR	310 300 88 66
NOMBRE	JULIA MUNEVAR
CARGO	Jefe Oficina Administrativa y financiera
TELÉFONO	311 2313630
NOMBRE	JOSE MIGUEL SANDOVAL HIGUERA
CARGO	Docente
TELÉFONO	311 2287821

JOHN VILLARREAL CARDONA
C.C. N° 13.568.499 Barrancabermeja.



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 13.568.499

VILLARREAL CARDONA
APELLIDOS

JOHN
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 02-MAR-1983
BARRANCABERMEJA
(SANTANDER)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.74 ESTATURA | O+ G.S. RH | M SEXO

18-JUN-2002 BARRANCABERMEJA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-4604000-70163291-M-0013568499-20071001 01087 07274C 02 193066786

668

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

Autorizada por resolución 2771 de 1987 del Ministerio de Educación

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

JOHN VILLARREAL CARDONA

C.C. 13.568.499 de Barrancabermeja

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ABOGADO

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el **17** de **Diciembre** de **2012**

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

DECANO

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Registrado al Folio Nº **810-24315** del Libro Nº **3** de **2012**

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

unab

ACTA DE GRADO No. 3.148
Folio No. 810-24315 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Yopal, Departamento de Casanare, República de Colombia, a los 17 días del mes de Diciembre de 2012, en el Auditorio la Triada de Yopal, se celebró la ceremonia de graduación de **JOHN VILLARREAL CARDONA**, identificado(a) con la cédula de ciudadania No. 13.568.499 de Barrancabermeja.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 1061 de noviembre 28 de 2012 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No 751 de noviembre 30 de 2012, previa comprobación de que el aspirante cumplió los requisitos exigidos para el Programa de Derecho, extendido a la ciudad de El Yopal, en convenio con la Fundación Universitaria de San Gil-UNISANGIL. Trabajo de Grado: "Judicatura y Preparatorios.".

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ABOGADO.**

El titulo se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 17 días del mes de Diciembre de 2012.

Alberto Montoya Puyana, Rector (fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano (fdo), María Victoria Puyana Silva, Secretaria General (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 17 días del mes de Diciembre de 2012.

MARIA VICTORIA PUYANA SILVA
Secretaria General

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Acta Individual de Grado

COLEGIO DE BACHILLERATO MIXTO MUNICIPAL
CAMILO TORRES RESTREPO

INSCRIPCION S.E. 258
INSCRIPCION DANE 168081013O4
JORNADA DIURNA

En la ciudad de Barrancabermeja a los 8 días del mes de Diciembre del año 2001 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la rectoría del Colegio de Bachillerato Mixto Municipal Camilo Torres Restrepo, Institución aprobada en el nivel de Educación Media Académica y Vocacional según resolución 6084 del 16 de Noviembre de 1995. emanados por la Gobernación de Santander, Secretaría de Educación Departamental para los grados 6° a 9°, Básica Secundaria y 10° y 11° Media Vocacional de conformidad con los lineamientos de la Ley 115 y el Decreto Reglamentario 1860 del 3 de Agosto de 1994 para otorgar el Título de BACHILLER

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 Título de BACHILLER en la Especialidad COMERCIAL al graduando cuyo nombre, apellidos y número del Documento de identificación se relacionan a continuación:
John Villarreal Cardona tarjeta no.830302-31107 de Barrancabermeja (S.)

Es fiel copia tomada del Acta original general No. tres de fecha 8.12.2001 que consta de diecisiete alumnos que comienza con el nombre de Eider José Ardila Fuentes y cierra con el nombre de John Villarreal Cardona firmado y sellada por José Francisco Villamizar Gómez (Rector) María Cecilia Vargas Arias (Secretaria).

Dada en Barrancabermeja a los 8 días del mes de diciembre del año 2001

Firmado y Sellado

Rector
José Francisco Villamizar Gómez
C.C. No. 13,888,397 de Barrancabermeja

La Secretaria
María Cecilia Vargas Arias
C.C. No. 28,293,261 de Piedecuesta

Diploma No. dieciseis

Powered by CamScanner

Escaneado con CamScanner

República de Colombia

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BUCARAMANGA

El Consejo Académico y el Rector en atención a que

JOHN VILLARREAL CARDONA

C.C 13.568.499 de Barrancabermeja

ha cumplido las normas legales y los requisitos académicos exigidos por la Universidad, le otorgan, con los derechos, obligaciones y prerrogativas correspondientes, el título de

ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CIVIL

Se expide el presente diploma en Bucaramanga el **18** de **Julio** de **2014**



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SANTANDER

Rector

Secretario General y Jurídico

Decano

Registrado al Folio N° **912-27361** del Libro N° **3** de **2014**

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

unab

ACTA DE GRADO No. 250
Folio No. 912-27361 del Libro No. 3

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE BUCARAMANGA -UNAB-
Facultad de Derecho

En la ciudad de Bucaramanga, Departamento de Santander, República de Colombia, a los 18 días del mes de julio de 2014, en el aula máxima de la Universidad, se celebró la ceremonia graduación de **JOHN VILLARREAL CARDONA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 13.568.499 de Barrancabermeja.

El grado fue aprobado por el Consejo de la Facultad de Derecho, según Acta No. 1126 de julio 2 de 2014 y ratificado por el Consejo Académico según Acta No. 816 de julio 3 de 2014, previa comprobación de que el aspirante cumplió con los requisitos exigidos en la Legislación y en el Programa de Especialización en Derecho Procesal Civil.

El Rector Dr. Alberto Montoya Puyana, tomó juramento al graduado, hecho lo cual le hizo entrega del Diploma que lo acredita como **ESPECIALISTA EN DERECHO PROCESAL CIVIL.**

El título se expidió de conformidad con las normas legales vigentes y de acuerdo a la autorización legal conferida a la Universidad.

Para constancia se extiende y firma la presente Acta a los 18 días del mes de julio de 2014.

Alberto Montoya Puyana, Rector(fdo), Jorge Eduardo Lamo Gómez, Decano(fdo), Juan Carlos Acuña Gutiérrez, Secretario General y Jurídico (fdo).

Es fiel copia tomada del original a los 18 días del mes de julio de 2014.

unab JUAN CARLOS ACUÑA GUTIERREZ
Secretario General y Jurídico

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

La Universidad Nacional de Colombia

Teniendo en cuenta que

John Villareal Cardona
C.C. 13.568.499 de Barrancabermeja

cumplió satisfactoriamente todos los requisitos académicos reglamentarios del Plan de Estudios de Posgrado, le confiere el Título de

Especialista en Derecho Administrativo

En la ciudad de Bogotá D.C., a los 22 días del mes de abril de 2019

Decanatura de Facultad | Rectoría | Secretaría General

Registro No 8005, Folio 32 del Libro de Diplomas n.° 7
de la Facultad de Derecho, Ciencias Políticas y Sociales, Sede Bogotá

55348

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

SEDE BOGOTÁ

FACULTAD DE

Derecho, Ciencias Políticas y Sociales

ACTA DE GRADO NÚMERO 7979

El Consejo de Facultad en su sesión del dia 27 de febrero de 2019 - Acta No. 04

CONSIDERANDO QUE

John Villareal Cardona

C.C. 13.568.499 de Barrancabermeja

Cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos por los Acuerdos y Reglamentos de la Universidad, resuelve otorgarle el titulo de

Especialista en Derecho Administrativo
en convenio con la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

En nombre y representación de la República de Colombia y de la Universidad Nacional de Colombia se expide el Diploma Número 55348 *consignado en el Registro No.* 8005, Folio 32 del Libro 7

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de Grado en la ciudad de Bogotá D.C., *a los 27 días del mes de febrero de 2019*

PRESIDENCIA
Consejo de Facultad

SECRETARÍA
Consejo de Facultad

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

CERTIFICA QUE:

JOHN VILLARREAL CARDONA

C.C. 13568499

Participó en el Seminario

PROYECTOS DE DESARROLLO

Realizado en el municipio de Firavitoba - Boyacá el día 19 de Septiembre de 2012, con una intensidad de 8 horas académicas.

Se expide en Tunja - Boyacá, a los diecinueve (19) días del mes de Noviembre del 2012.

ANA HERCILIA HAMON NARANJO
Directora ESAP Territorial Boyacá – Casanare

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

En República de Colombia
y en su nombre

Colegio de Bachillerato Mixto Municipal

"Camilo Torres Restrepo"

Sección Diurna - Barrancabermeja

Aprobado por la Gobernación de Santander según
Resolución No. 6084 de Noviembre 16 de 1995

Confiere a

John Villarreal Cardona

Identificado (a) con T.I. No. 830302-31107 Expedida en Barrancabermeja

El Título de

Bachiller Comercial

Por haber Cursado y aprobado los Estudios correspondientes al Nivel de
Educación Media Vocacional según los Planes y Programas Vigentes

Rector

Este Diploma no requiere de registro
en Secretaría de Educación
(Decreto Nacional No. 921 de 1994)

Anotado en el control interno en el

Libro No. 01 Folio No. 42 Diploma No. 1ec16615

Dado en Barrancabermeja a 8 de Diciembre del año 2001

Powered by CamScanner

Escaneado con CamScanner

REPUBLICA DE COLOMBIA

RAMA JUDICIAL

Consejo Superior de la Judicatura

CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA
TARJETA PROFESIONAL DE ABOGADO



NOMBRES:
JOHN

APELLIDOS:
VILLAREAL CARDONA

PRESIDENTE CONSEJO
SUPERIOR DE LA JUDICATURA
PEDRO ALONSO SANABRIA BUITRAGO

UNIVERSIDAD
AUTONOMA DE B/MANGA

FECHA DE GRADO
17 dic 2012

CONSEJO SECCIONAL
BOYACA

CEDULA
13.568.499

FECHA DE EXPEDICION
20 feb 2013

TARJETA N°
225998

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad Registro Nacional
de Abogados (URNA)

Consejo Superior de la Judicatura
Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia

EL DIRECTOR DE LA UNIDAD DE REGISTRO NACIONAL DE ABOGADOS Y AUXILIARES DE LA JUSTICIA DEL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA

C E R T I F I C A

Certificado de Vigencia N.: 3032299

Que de conformidad con el Decreto 196 de 1971 y la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, le corresponde al Consejo Superior de la Judicatura regular, organizar y llevar el Registro Nacional de Abogados yexpedir la correspondiente Tarjeta Profesional, previa verificación de los requisitos señalados por la Ley.

En atención a las citadas disposiciones legales y una vez revisado los registros que contienen nuestra base de datos se constató que el (la) señor(a) **JOHN VILLAREAL CARDONA**, identificado(a) con la **Cédula de ciudadanía** No. **13568499**., registra la siguiente información.

VIGENCIA

CALIDAD	NÚMERO TARJETA	FECHA EXPEDICIÓN	ESTADO
Abogado	225998	20/02/2013	Vigente
Observaciones: -			

Se expide la presente certificación, a los **18** días del mes de **noviembre** de **2024**.

ANDRÉS CONRADO PARRA RÍOS
Director

Notas 1- Si el número de cédula, los nombres y/o apellidos presentan error, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados y Auxiliares de la Justicia. 2- El documento se puede verificar en la página de la Rama Judicial www.ramajudicial.gov.co a través del número de certificado y fecha expedición.
3- Esta certificación informa el estado de vigencia de la Tarjeta Profesional, Licencia Temporal, Juez de Paz y de Reconsideración

CERTIFICADO No.
20240924-510804

COMISIÓN NACIONAL DE
Disciplina
Judicial

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS PARA ABOGADOS

EL SUSCRITO SECRETARIO JUDICIAL DE
LA COMISIÓN NACIONAL DE DISCIPLINA JUDICIAL

CERTIFICA

Que revisados los archivos de antecedentes de esta corporación, el(la) doctor(a) **JOHN VILLAREAL CARDONA** , identificado(a) con número de documento **13568499** y tarjeta profesional No. **225998** , **NO** registra antecedentes disciplinarios.

Este certificado no acredita la calidad de abogado

ADVERTENCIA: Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 238 de la Ley 1952 del año 2019, que cita «La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes».

De conformidad con el inciso cuarto ibidem, 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.

Por lo que, para esos efectos, se hace necesario informar que los certificados de sanciones vigentes y el de antecedentes disciplinarios en donde se registran aquellas sanciones que el abogado haya presentando durante el ejercicio profesional, se encuentra regulado por medio del Acuerdo 075 del 21 de mayo de 2024, proferido por esta Corporación, "Por el cual se regula la expedición de los certificados de sanciones vigentes y de antecedentes disciplinarios en la Comisión Nacional de Disciplina Judicial".

NOTA: Si el número de cédula, el de la tarjeta profesional o los nombres y/ o apellidos, presentan errores, favor dirigirse a la Unidad de Registro Nacional de Abogados (URNA).

DADO EN BOGOTÁ D.C., EL DÍA MARTES 24 DE SEPTIEMBRE DE 2024.

Firmado Por:
William Moreno Moreno
Secretario
Comisión Nacional
De Disciplina Judicial
Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **97b3b35717de340a083d902f9bc503b3cc187ad00e373aff5f57d132b33fefef**

Documento generado en 24/09/2024 03:22:13 PM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

	ALCALDIA MUNICIPAL DE FIRAVITOBA NIT: 891.856.288-0			UNIDOS POR FIRAVITOBA
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION	0.4	
	SECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	APROBADO	01/07/2021	
	CERTIFICACIONES	REGISTRO		Página 1 de 1

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, ASUNTOS JURÍDICOS Y ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE FIRAVITOBA – BOYACÁ

CERTIFICA

Que el Doctor **JOHN VILLARREAL CARDONA**, identificado con cédula de ciudanía No. 13.568.499 de Barrancabermeja, se desempeñó como funcionario público en la Alcaldía Municipal de Firavitoba, vinculado en carrera administrativa, ejerciendo el cargo de INSPECTOR MUNICIPAL DE POLICIA, durante el periodo comprendido entre el 11 de noviembre del 2010 hasta el 27 de enero del 2014. Demostrando responsabilidad y criterio profesional en el cumplimento de cada una de las funciones asignadas para el cargo, dispuestas en el manual de funciones las cuales se relacionan en seguida:

1. Propender por el respeto a los derechos civiles y garantías sociales para mantener el orden público interno en coordinación con las autoridades de policía.
2. Conocer de las contravenciones especiales y/o comunes establecidas en la normatividad vigente para desarrollar las investigaciones pertinentes en el marco del debido proceso.
3. Atender las denuncias y quejas presentadas por los ciudadanos para iniciar las investigaciones a petición o de oficio.
4. Prestar a los funcionarios judiciales la respectiva colaboración para hacer efectivas las providencias.
5. Efectuar visitas e indagaciones sobre los servicios que presta el municipio para monitorear la correcta utilización de infraestructura, bienes, servicios públicos y dotaciones puestas a orden de la comunidad.
6. Practicar diligencias por iniciativa propia y/o a petición de parte en situaciones de flagrancia y/o en cualquier otro caso, para coadyuvar en la solución de controversias o esclarecimiento de situaciones conflictivas.
7. practicar el levantamiento de cadáveres, en lo posible con la asistencia de un médico legista u oficial prevista por el código de procedimiento penal.
8. Elaborar los Planes de Acción en coordinación con la Alcaldía y la fuerza pública para los eventos especiales como fiestas, días de campesino y demás.
9. Apoyar a la Personería y Policía Nacional para la prevención de delitos y protección de los ciudadanos.
10. Expedir las certificaciones y constancias solicitadas por parte de la comunidad para lo cual se actuará con prontitud, celeridad y transparentemente.
11. Inspeccionar periódicamente los establecimientos comerciales que expendan productos de primera necesidad o de consumo popular, para verificar controlar acciones de especulación o acaparamiento, deficiencias en los sistemas de pesas y medidas y demás situaciones anímalas.
12. Conocer, conceptuar y si es posible solucionar acerca de los asuntos asignados mediante la Ley, Ordenanzas o Acuerdos Municipales con el fin de asegurar la convivencia civil.
13. Organizar y clasificar la documentación allegada a la dependencia de tal modo que permita una rápida ubicación y selección de información según el proceso adelantado.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

	ALCALDIA MUNICIPAL DE FIRAVITOBA NIT: 891.856.288-0			UNIDOS POR FIRAVITOBA
	GESTION DOCUMENTAL	VERSION	0.4	
	SECRETARIA DE GOBIERNO, ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	APROBADO	01/07/2021	
	CERTIFICACIONES	REGISTRO		Página 1 de 1

14. Elaborar los informes respectivos para allegarlos a las autoridades competentes o a la Alcaldía municipal definiendo claros criterios de calidad e información.
15. Aplicar y desarrollar las funciones delegadas contenidas en los diferentes Códigos Nacional y/o Departamental de Policía y las normas que los modifiquen, con el fin de garantizar la convivencia armónica y/o ejercicio de los derechos civiles, sociales y políticos.

Además, de las anteriormente descritas, como autoridad de policía se ejercen las funciones establecidas en el artículo 3 de la Ley 769 del 2012, la cual establece; ***"ARTÍCULO 3o. AUTORIDADES DE TRÁNSITO.*** *Son autoridades de tránsito en su orden, las siguientes: - El Ministerio de Transporte. - Los Gobernadores y. - Los Alcaldes. - Los organismos de tránsito de carácter departamental, municipal o distrital. - La Policía Nacional en sus cuerpos especializados de policía de tránsito urbano y policía de carreteras. - Los Inspectores de Policía. - Los Inspectores de Tránsito, Corregidores o quien haga sus veces en cada ente territorial. - La Superintendencia General de Puertos y Transporte. - Las fuerzas militares para cumplir exclusivamente lo dispuesto en el parágrafo 5o. de este artículo. - Los agentes de Tránsito y Transporte."*

La presente se firma en el municipio de Firavitoba, a los treinta (30) días del mes de noviembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado y para los fines pertinentes.

LUIS ALEJANDRO PEREZ LOPEZ
Secretaria de Gobierno, Asuntos Jurídicos y Administrativos

Scanned with OKEN Scanner

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

ALCALDÍA DE AGUAZUL

Hechos de Gobierno por Aguazul

El suscrito **JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA** del Municipio de Aguazul-Casanare.

C E R T I F I C A:

Que **JOHN VILLARREAL CARDONA** identificada (o) con cedula de ciudadanía N°. 13.568.499 expedida en Barrancabermeja, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales con el Municipio de Aguazul, conforme a las siguientes características:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Nº.	**120 del 23 de Enero de 2014**
Objeto:	**PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO JURÍDICO POLICIVO A LA INSPECCIÓN MUNICIPAL DE POLICÍA Y CORREGIDORES DEL MUNICIPIO DE AGUAZUL PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE AGUAZUL CASANARE.**
Valor del Contrato:	$ 16.500.000.00
Plazo :	CINCO (05) MESES
Fecha de inicio	24/01/2014
Actividades que se ejecutaron.	1. Brindar acompañamiento jurídico policivo a la Inspección Municipal de Policía cuando lo requiera, en los asuntos de su competencia. 2. Proyectar y sustanciar los Actos Administrativos que resuelvan de fondo los procesos ordinarios civiles policivos, designados por el supervisor. 3. Proyectar los actos administrativos de trámite que requiera la inspección de policía de conformidad con decreto ley 522 de 1971, los códigos de policía, y los acuerdos del concejo municipal y demás normas concordantes y designadas por el supervisor. 4. Brindar acompañamiento jurídico policivo a los corregidores municipales de policía cuando lo requieran, en los asuntos de su competencia y que previamente sean designados por el supervisor. 5. Proyectar los actos administrativos de trámite que requieran los corregidores de conformidad con el decreto ley 522 de 1971, los códigos de policía, y los acuerdos del concejo municipal y demás normas concordantes y designados por el supervisor. 6. Apoyar a los corregidores municipales de policía, brindando asesoría técnica sobre procedimientos policivos aplicables. 7. Las demás actividades que se deriven del objeto contractual.
Fecha terminación del Contrato:	23/06/2014
Fecha liquidación del Contrato:	25/06/2014

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiséis (26) día del mes de Junio de dos mil catorce (2014).

JOSE JAVIER GONZALEZ GIL
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Revisó: Profesional Contratado O. A. Jurídica

Elaboro: Cecilia Espinel
Apoyo Contratado O. A. Jurídica

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Certificado N° SC 483-1

La Suscrita Gestora Laboral del Proyecto de la firma E.D.L. S.A.S.
Ingeniero Consultor,

C E R T I F I C A

*Que el señor **JOHN VILLAREAL CARDONA**, con la cédula de ciudadanía No. 13568499, laboró para la compañía mediante la Modalidad de Contrato de Trabajo por Duración de la Obra o Labor contratada desde el **15 DE JULIO DE 2014 HASTA 31 DE DICIEMBRE DE 2014**; con las firmas que conforman nuestro grupo de empresas.*

*el señor laboró, en el proyecto **GESTION INMOBILIARIA 5215307/8000000360** de nuestro cliente ECOPETROL de la vicepresidencia de Transportes, en la ciudad de BOGOTA desempeñando el cargo de **APOYO JURIDICO FORMALIZACION DE DERECHOS INMOBILIARIOS 2.***

*Con una asignación mensual de **TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTISEIS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE ($3.726.750)***

La presente se firma en Bogotá D.C., a solicitud del interesado (16) de Diciembre del año Dos Mil Catorce (2014).

Atentamente,

E.D.L. S.A.S
NIT.800.086.501-1

ANGIE LUZ RODRIGUEZ
Gestora Laboral del Proyecto

Carrera 7 No. 33- 42. TELEFONO: 7454202., Bogotá D.C.
angierodriguez@edlingenieros.com

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

ALCALDÍA DE AGUAZUL

Hechos de Gobierno por Aguazul

LA SECRETARIA DE DESPACHO DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE

CERTIFICA

Que el Doctor **JOHN VILLAREAL CARDONA,** , identificado con cédula de ciudadanía No. 13.568.499 expedida en Barrancabermeja, laboró al servicio de la Administración Municipal desde el diecinueve (19) de marzo de 2015 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2015, vinculado en un cargo de Libre Nombramiento y Remoción denominado SECRETARIO DE DESPACHO CÓDIGO 020 GRADO 04 de la Secretaría de Gobierno.

FUNCIONES ESENCIALES: Las funciones asignadas de acuerdo al Decreto No: 0018 del 26 de febrero de 2015 **"POR EL CUAL SE AJUSTA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE AGUAZUL CASANARE".**

1. Liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde la formulación e implementación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos establecidos en el plan de desarrollo en armonía con las disposiciones del orden nacional y departamental, con el propósito de dar cumplimiento a las metas de producto y resultado relacionadas con su proceso.
2. Implementar y mantener el sistema de gestión integral de calidad y control interno bajo las normas MECI y NTC GP 1000, y mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad del proceso a su cargo de acuerdo con los requisitos de las normas.
3. Planificar las actividades del proceso o los procesos a su cargo para asegurar el logro del objetivo o los objetivos establecidos en los mismos y en alineación total con las metas de producto y resultado definidas en el plan de desarrollo.
4. Liderar las actividades establecidas en la caracterización del proceso a su cargo, así mismo, realizar seguimiento al desarrollo de los procedimientos propios del proceso Seguridad, Convivencia & Participación Ciudadana, para cumplir con el objetivo del proceso
5. Realizar seguimiento al desempeño del proceso mediante el cálculo de los indicadores de gestión establecidos, realizar el análisis de datos respectivo y tomar acciones correctivas, preventivas y/o de mejora para asegurar el logro del objetivo del proceso.
6. Liderar las actividades de identificación, análisis, valoración, tratamiento y seguimiento de los riesgos que afecten el logro de los objetivos de su proceso.
7. Liderar la respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y denuncias presentadas por la comunidad y que tengan relación con su proceso, asegurando la oportunidad en la respuesta según los términos legales y buscando la satisfacción de la comunidad.
8. Liderar actividades de sensibilización para comprometer al personal de su proceso con el logro de los objetivos establecidos.

Universidad Autonoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

9. Liderar la recolección de la información de entrada de sus procesos para la revisión por la dirección.
10. Dirigir y controlar los procesos contractuales relacionados con su proceso, necesarios para garantizar el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo, conforme a la responsabilidad establecida en los procedimientos del proceso Adquisición de Bienes y Servicios.
11. Realizar Supervisión a Contratos y/o convenios que suscriba el Municipio de Aguazul en cumplimiento de los fines esenciales del Estado, según las directrices del Alcalde y de acuerdo a los procesos de selección adelantados por la dependencia o los que designe el Alcalde.
12. Liquidar de manera oportuna los contratos y/o convenios que ha suscrito el Municipio, cuya etapa contractual fue adelantada por la dependencia o que el alcalde designe, o informar a la Oficina Asesora Jurídica dentro de los términos establecidos en el contrato o norma que regula la materia, según sea el caso, en los eventos en que la liquidación bilateral no se logre.
13. Liderar la elaboración y presentación oportuna de los diferentes informes y que de acuerdo con las funciones de la dependencia debe presentar la alcaldía ante los organismos de control, otras entidades y ciudadanía, así como la remisión oportuna de estos a la dependencia responsable de su consolidación.
14. Apoyar técnica y financieramente la formulación de los proyectos de acuerdo relacionados con su dependencia.
15. Administrar la operación y mantenimiento de los inmuebles e infraestructura del municipio que tenga relación con las funciones de su dependencia.
16. Asumir y dar trámite a los asuntos de tránsito y movilidad que sean de su competencia de acuerdo con la normativa competente.
17. Conceder permisos de operación de rifas menores en la jurisdicción de Aguazul, de acuerdo con la normativa vigente.
18. Liderar y realizar seguimiento a los comités propios de su dependencia para asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los actos administrativos de constitución y en el reglamento.
19. Liderar los diferentes proyectos sociales y de inversión pública y que sean de competencia del proceso y hacerle el respectivo seguimiento de acuerdo con los parámetros establecidos por la Oficina Asesora de Planeación con el fin de dar cumplimiento al Plan de desarrollo.
20. Las demás que se le asigne y que correspondan a la naturaleza del empleo, en el marco de las competencias generales de la dependencia.

La presente se expide a solicitud del interesado en el Despacho de la Secretaría General, a los treinta un (31) días del mes de diciembre de 2015.

ANDREA CAROLINA JARRO PEREZ
Secretaria de Despacho - Secretaria General

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1510-0067
Yopal, 12 de abril de 2023.

EL SUSCRITO JEFE DE OFICINA DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO - UNITRÓPICO

CERTIFICA QUE:

VILLAREAL CARDONA JOHN, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No. 13.568.499 expedida en Barrancabermeja, se encuentra vinculado a esta Institución de Educación Superior y ha ejecutado los siguientes contratos:

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo DCH-CTF-073/I-2016.	Docente Tiempo Completo, Programa de Derecho.	*Penal General II. *Derecho Ambiental Colombiano. *Probatorio. *Procesal Laboral. *Teoría General del Derecho Administrativo. *Clínica Público. *Constitución Política.	08-02-2016	03-06-2016
Prorroga al Contrato de Trabajo a Término Fijo DCH-CTF-073/I-2016.	Docente Tiempo Completo, Programa de Derecho.	*Clínica Forense. *Teoría General del Proceso. *Constitución Política. *Procesal Civil. *Electiva Ciencias Ambientales. *Civil General y Personas.	04-06-2016	16-12-2016

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO DCH-CTF-073/I-2016.

1. En relación a la actividad propia del trabajador le corresponde desempeñarse como Docente de Tiempo Completo.
2. Cumplir de forma personal y eficiente con todas las actividades necesarias para el desarrollo del respectivo programa académico conforme a lo dispuesto por Unitrópico, en especial en cuanto a los contenidos temáticos e intensidad horaria.
3. Acatar el horario previsto por la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar activamente en los comités curriculares del programa asignado.
5. Asesorar, participar y/o acompañar según el caso la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados por la facultad y/o programa y/o formular proyectos de investigación ceñidos a la normatividad institucional.
6. Aplicar en forma competente sus conocimientos y experiencias a los cursos a su cargo.
7. Propender por garantizar un alto nivel académico, didáctico y pedagógico en el desarrollo y cumplimiento del programa.

Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

8. Asistir a los programas de capacitación y formación docente de acuerdo a lo programado por la Universidad.
9. Participar en los proyectos de extensión y proyección social a los cuales este vinculada la Facultad o sean prioritarios para la institución.
10. Realizar cuando se requiera, tutorías de programas académicos de seguimiento estudiantil (PASE).
11. Brindar apoyo a las actividades de promoción y mercadeo del programa académico al cual se encuentra vinculado.
12. Apoyo en procesos de atención a estudiantes en lo referente a matriculas.
13. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos académicos.
15 Demás labores inherentes al perfil del cargo que ocupa de conformidad con las ordenes e instrucciones que sean impartidas directamente por Unitrópico a través de sus representantes.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo DCH-CTF-017/I-2017.	Docente de Medio Tiempo, Programa de Derecho.	*Obligaciones. *Procesal. *Procesal Civil.	24-01-2017	15-12-2017
		*Teoría General del Proceso. *Procesal Civil. *Procesal.		

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO DCH-CTF-017/I-2017.

1. En relación a la actividad propia del trabajador le corresponde desempeñarse como Docente de Medio Tiempo.
2. Cumplir de forma personal y eficiente con todas las actividades necesarias para el desarrollo del respectivo programa académico conforme a lo dispuesto por Unitrópico, en especial en cuanto a los contenidos temáticos e intensidad horaria.
3. Acatar el horario previsto por la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar activamente en los comités curriculares del programa asignado.
5. Asesorar, participar y/o acompañar según el caso la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados por la facultad y/o programa y/o formular proyectos de investigación ceñidos a la normatividad institucional.
6. Aplicar en forma competente sus conocimientos y experiencias a los cursos a su cargo.
7. Propender por garantizar un alto nivel académico, didáctico y pedagógico en el desarrollo y cumplimiento del programa.
8. Asistir a los programas de capacitación y formación docente de acuerdo a lo programado por la Universidad.
9. Participar en los proyectos de extensión y proyección social a los cuales este vinculada la Facultad o sean prioritarios para la institución.
10. Realizar cuando se requiera, tutorías de programas académicos de seguimiento estudiantil (PASE).
11. Brindar apoyo a las actividades de promoción y mercadeo del programa académico al cual se encuentra vinculado.
12. Apoyo en procesos de atención a estudiantes en lo referente a matriculas.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

13. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos académicos.
15. Demás labores inherentes al perfil del cargo que ocupa de conformidad con las ordenes e instrucciones que sean impartidas directamente por Unitrópico a través de sus representantes.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo DCH-CTF-063/I-2018.	Docente de Medio Tiempo, Programa de Derecho.	*Procesal Civil. *Teoría General del Proceso.	29-01-2018	14-06-2018

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO DCH-CTF-063/I-2018.

1. En relación a la actividad propia del trabajador le corresponde desempeñarse como Docente de Medio Tiempo.
2. Cumplir de forma personal y eficiente con todas las actividades necesarias para el desarrollo del respectivo programa académico conforme a lo dispuesto por Unitrópico, en especial en cuanto a los contenidos temáticos e intensidad horaria.
3. Acatar el horario previsto por la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar activamente en los comités curriculares del programa asignado.
5. Asesorar, participar y/o acompañar según el caso la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados por la facultad y/o programa y/o formular proyectos de investigación ceñidos a la normatividad institucional.
6. Aplicar en forma competente sus conocimientos y experiencias a los cursos a su cargo.
7. Propender por garantizar un alto nivel académico, didáctico y pedagógico en el desarrollo y cumplimiento del programa.
8. Asistir a los programas de capacitación y formación docente de acuerdo a lo programado por la Universidad.
9. Participar en los proyectos de extensión y proyección social a los cuales este vinculada la Facultad o sean prioritarios para la institución.
10. Realizar cuando se requiera, tutorías de programas académicos de seguimiento estudiantil (PASE).
11. Brindar apoyo a las actividades de promoción y mercadeo del programa académico al cual se encuentra vinculado.
12. Apoyo en procesos de atención a estudiantes en lo referente a matriculas.
13. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos académicos.
15. Demás labores inherentes al perfil del cargo que ocupa de conformidad con las ordenes e instrucciones que sean impartidas directamente por Unitrópico a través de sus representantes.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo DCH-CTF-180/II-2018.	Docente de Medio Tiempo, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Títulos Valores. *Procesal Civil.	01-08-2018	28-11-2018

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO DCH-CTF-180/II-2018.

1. En relación a la actividad propia del trabajador le corresponde desempeñarse como Docente de Medio Tiempo.
2. Cumplir de forma personal y eficiente con todas las actividades necesarias para el desarrollo del respectivo programa académico conforme a lo dispuesto por Unitrópico, en especial en cuanto a los contenidos temáticos e intensidad horaria.
3. Acatar el horario previsto por la universidad para el cumplimiento de sus funciones.
4. Participar activamente en los comités curriculares del programa asignado.
5. Asesorar, participar y/o acompañar según el caso la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados por la facultad y/o programa y/o formular proyectos de investigación ceñidos a la normatividad institucional.
6. Aplicar en forma competente sus conocimientos y experiencias a los cursos a su cargo.
7. Propender por garantizar un alto nivel académico, didáctico y pedagógico en el desarrollo y cumplimiento del programa.
8. Asistir a los programas de capacitación y formación docente de acuerdo a lo programado por la Universidad.
9. Participar en los proyectos de extensión y proyección social a los cuales este vinculada la Facultad o sean prioritarios para la institución.
10. Realizar cuando se requiera, tutorías de programas académicos de seguimiento estudiantil (PASE).
11. Brindar apoyo a las actividades de promoción y mercadeo del programa académico al cual se encuentra vinculado.
12. Apoyo en procesos de atención a estudiantes en lo referente a matriculas.
13. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
14. Brindar apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos académicos.
15. Demás labores inherentes al perfil del cargo que ocupa de conformidad con las ordenes e instrucciones que sean impartidas directamente por Unitrópico a través de sus representantes.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-092/DCH.	Docente de Medio Tiempo, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Procesal Civil.	04-02-2019	13-06-2019

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTF-092/DCH.

1. Cumplir de forma personal y eficiente con todas las actividades necesarias para el desarrollo del respectivo programa académico conforme a lo dispuesto por el empleador, en especial en cuanto a los contenidos temáticos e intensidad horaria.
2. Acatar el horario previsto por la institución para el cumplimiento de sus funciones.
3. Participar activamente en los comités curriculares del programa asignado.
4. Asesorar, participar y/o acompañar según el caso la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados por la facultad o programa y/o formular proyectos de investigación ceñidos a la normatividad institucional.
5. Aplicar en forma competente sus conocimientos y experiencia a los cursos a su cargo.
6. Propender por garantizar un alto nivel académico, didáctico y pedagógico en el desarrollo y cumplimiento del programa.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

7. Asistir a los programas de capacitación y formación docente de acuerdo a lo programado por la institución.
8. Participar en los proyectos de Extensión y Proyección Social a los cuales este vinculada la Facultad o sean prioritarios para la institución.
9. Cuando se requiera, realizar tutorías del Programa Académico de Seguimiento Estudiantil (PASE).
10. Brindar apoyo a las actividades de promoción y mercadeo del programa académico al cual se encuentra vinculado.
11. Apoyo en procesos de atención a Estudiantes en lo referente a matriculas.
12. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos académicos.
14. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de tramites, procedimientos y demás reglamentación interna de la institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad las funciones inherentes con su cargo.
15. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
16. Preparar los informes que requiera su superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
17. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Atender cuando se requiera las visitas y/o solicitudes que realicen las autoridades que ejercen control, inspección y vigilancia a la institución.
19. Atender solicitudes que le sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
21. Recibir, clasificar sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
22. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistema toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTF-278/DCH.	Docente de Medio Tiempo, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Procesal Civil. *Internacional Público.	01-08-2019	05-12-2019

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTF-278/DCH.

1. Cumplir de forma personal y eficiente con todas las actividades necesarias para el desarrollo del respectivo programa académico conforme a lo dispuesto por el empleador, en especial en cuanto a los contenidos temáticos e intensidad horaria.
2. Acatar el horario previsto por la institución para el cumplimiento de sus funciones.
3. Participar activamente en los comités curriculares del programa asignado.
4. Asesorar, participar y/o acompañar según el caso la ejecución de los proyectos de investigación desarrollados por la facultad o programa y/o formular proyectos de investigación ceñidos a la normatividad institucional.
5. Aplicar en forma competente sus conocimientos y experiencia a los cursos a su cargo.
6. Propender por garantizar un alto nivel académico, didáctico y pedagógico en el desarrollo y cumplimiento del programa.
7. Asistir a los programas de capacitación y formación docente de acuerdo a lo programado por la institución.
8. Participar en los proyectos de Extensión y Proyección Social a los cuales este vinculada la Facultad o sean prioritarios para la institución.
9. Cuando se requiera, realizar tutorías del Programa Académico de Seguimiento Estudiantil (PASE).
10. Brindar apoyo a las actividades de promoción y mercadeo del programa académico al cual se encuentra vinculado.
11. Apoyo en procesos de atención a Estudiantes en lo referente a matriculas.
12. Realizar informes que le sean requeridos por el jefe inmediato.
13. Brindar apoyo a las actividades administrativas que se requieran para el desarrollo de los procesos académicos.
14. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de tramites, procedimientos y demás reglamentación interna de la institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad las funciones inherentes con su cargo.
15. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
16. Preparar los informes que requiera su superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
17. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Atender cuando se requiera las visitas y/o solicitudes que realicen las autoridades que ejercen control, inspección y vigilancia a la institución.
19. Atender solicitudes que le sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
20. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
21. Recibir, clasificar sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
22. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistema toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTHC-127/DCH.	Docente Hora Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Obligaciones. *Introducción al Derecho. *Procesal Civil.	03-02-2020	04-06-2020
Prorroga No. 01 al Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTHC-127/DCH.	Docente Hora Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Obligaciones. *Introducción al Derecho. *Procesal Civil.	05-06-2020	06-07-2020

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTHC-127/DCH.

1. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al presente contrato en las asignaturas de: • Teoría General del Proceso • Obligaciones • Introducción al Derecho • Procesal Civil.
2. Entregar los MICROCURRICULOS en los plazos definidos por parte de Unitrópico, Dirección Académica, Dirección de Programa y/o Coordinadores.
3. Entregar los ACUERDOS PEDAGÓGICOS en los plazos definidos por parte de Unitrópico, Dirección Académica, Dirección de Programa y/o Coordinadores.
4. Acreditar su título Universitario profesional otorgado por una institución legalmente reconocida en Colombia y/o reconocimiento y legalización de un título otorgado en el extranjero.
5. Desarrollar las actividades académicas que le correspondan en su calidad de Docente Hora Cátedra de acuerdo con la programación que efectúe Unitrópico.
6. Acatar las normas académicas y administrativas de UNITROPICO.
7. Presentar a la dirección del programa el contenido de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.
8. Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la coordinación Académica en cabeza de la rectoría, la Dirección del Programa, o por quien desempeñe dichas funciones en la institución.
9. Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento del presente contrato y con el horario de clases estipulado.
10. Efectuar los procesos de Evaluación establecidos por el programa para los estudiantes y darles a conocer oportunamente los resultados, sugerencias y orientaciones necesarias para su éxito tanto a nivel de conceptualización básica, aplicación y transferencia de conocimientos como a nivel del proyecto pedagógico que desarrollen y la modalidad de profundización escogida.
11. Controlar que la presentación de evaluaciones y/o exámenes parciales por parte de los estudiantes y el correspondiente reporte de notas a Registro y Control académico solo se realice cuando el alumno cumpla los requisitos previstos en la reglamentación de Unitrópico.
12. Participar en las reuniones que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.
13. Orientar las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los objetivos institucionales propuestos para su información y crecimiento personal.
14. Desarrollar estrategias que permitan el conocimiento de las aptitudes e intereses de los estudiantes, con el objeto de orientarles eficazmente en su proceso de auto aprendizaje y especialidad escogida dentro de la diversificación que ofrece el programa.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

15. El docente hora cátedra se obliga a reportar las notas a registro y control académico, dentro del plazo establecido por Unitrópico, el incumplimiento de esta obligación autoriza a Unitrópico, a no certificar y en consecuencia a no realizar el pago en el periodo del incumplimiento.
16. Socialización de las notas académicas de acuerdo a calendario académico.
17. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
18. Presentar Paz y Salvo para liquidación del contrato.
19. Cumplir con el estatuto docente de UNITRÓPICO.
20. Realizar el registro diario de ingreso y salida de la institución en el sistema de control Biométrico, en los horarios establecidos por Unitrópico.
21. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la Institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad las funciones inherentes con su cargo.
22. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
23. Preparar los informes que requiera su superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
24. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
25. Atender cuando se requiera las visitas y/o solicitudes que realicen las autoridades que ejercen control, inspección y vigilancia a la Institución.
26. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la Institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
28. Recibir, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
29. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
30. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTHC-283/DCH.	Docente Hora Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Procesal Civil.	03-08-2020	26-11-2020

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTHC-283/DCH.

1. Desempeñar con responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes al presente contrato en las asignaturas de: • Teoría General del Proceso • Introducción al Derecho • Procesal Civil.
2. Entregar los MICROCURRICULOS en los plazos definidos por parte de Unitrópico, Dirección Académica, Dirección de Programa y/o Coordinadores.
3. Entregar los ACUERDOS PEDAGÓGICOS en los plazos definidos por parte de Unitrópico, Dirección Académica, Dirección de Programa y/o Coordinadores.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

4. Acreditar su título Universitario profesional otorgado por una institución legalmente reconocida en Colombia y/o reconocimiento y legalización de un título otorgado en el extranjero.
5. Desarrollar las actividades académicas que le correspondan en su calidad de Docente Hora Cátedra de acuerdo con la programación que efectúe Unitrópico.
6. Acatar las normas académicas y administrativas de UNITROPICO.
7. Presentar a la dirección del programa el contenido de la materia respectiva, a más tardar 10 días después, a partir de la fecha de iniciación de clases.
8. Desarrollar el plan de asignaturas de su respectiva materia, de acuerdo a los lineamientos trazados por la coordinación Académica en cabeza de la rectoría, la Dirección del Programa, o por quien desempeñe dichas funciones en la institución.
9. Cumplir con la intensidad horaria semanal señalada en el encabezamiento del presente contrato y con el horario de clases estipulado.
10. Efectuar los procesos de Evaluación establecidos por el programa para los estudiantes y darles a conocer oportunamente los resultados, sugerencias y orientaciones necesarias para su éxito tanto a nivel de conceptualización básica, aplicación y transferencia de conocimientos como a nivel del proyecto pedagógico que desarrollen y la modalidad de profundización escogida.
11. Controlar que la presentación de evaluaciones y/o exámenes parciales por parte de los estudiantes y el correspondiente reporte de notas a Registro y Control académico solo se realice cuando el alumno cumpla los requisitos previstos en la reglamentación de Unitrópico.
12. Participar en las reuniones que sea convocado por las autoridades administrativas y académicas respectivas.
13. Orientar las actividades curriculares, para que los estudiantes logren los objetivos institucionales propuestos para su información y crecimiento personal.
14. Desarrollar estrategias que permitan el conocimiento de las aptitudes e intereses de los estudiantes, con el objeto de orientarles eficazmente en su proceso de auto aprendizaje y especialidad escogida dentro de la diversificación que ofrece el programa.
15. El docente hora cátedra se obliga a reportar las notas a registro y control académico, dentro del plazo establecido por Unitrópico, el incumplimiento de esta obligación autoriza a Unitrópico, a no certificar y en consecuencia a no realizar el pago en el periodo del incumplimiento.
16. Socialización de las notas académicas de acuerdo a calendario académico.
17. Dar cumplimiento al reglamento interno de trabajo.
18. Presentar Paz y Salvo para liquidación del contrato.
19. Cumplir con el estatuto docente de UNITRÓPICO.
20. Realizar el registro diario de ingreso y salida de la institución en el sistema de control Biométrico, en los horarios establecidos por Unitrópico.
21. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la Institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad las funciones inherentes con su cargo.
22. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
23. Preparar los informes que requiera su superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
24. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
25. Atender cuando se requiera las visitas y/o solicitudes que realicen las autoridades que ejercen control, inspección y vigilancia a la Institución.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

26. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la Institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
27. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
28. Recibir, clasificar, sistematizar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
29. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
30. Las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTHC-023/DCH.	Profesor Hora Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Constitución Política. *Procesal Civil.	03-02-2021	11-06-2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTHC-023/DCH.

1. En relación con la actividad propia del Trabajador le corresponde desempeñarse como PROFESOR HORA CATEDRA teniendo en cuenta en otras obligaciones las descritas en el manual de funciones.
2. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad con las funciones inherentes con su cargo.
3. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección, coordinación o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
4. Preparar los informes que requiera quien tenga la competencia o superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
5. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Atender las visitas y requerimientos que realicen las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control a la institución.
7. Atender los requerimientos y solicitudes que realicen las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control a la institución.
8. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
10. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

11. Presentar los informes que sean requeridos por la institución dentro de los términos establecidos en la legislación y normativa institucional.
12. Cumplir la Constitución y la ley, directrices del Gobierno Nacional, Ministerio de Educación Nacional, el estatuto general de la institución, acuerdos, manual de funciones, resoluciones, directivas, circulares, y demás normativa institucional que expida la institución dentro de marco de su autonomía universitaria.
13. Las demás funciones que sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. En caso de requerirse funciones específicas para determinada tarea o actividad, las mismas se harán contar por escrito previa comunicación al trabajador, lo anterior sin que implique afectación a la dignidad de este.

Contrato	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Contrato de Trabajo a Término Fijo TH-CTHC-110/DCH.	Profesor Hora Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Teoría Constitucional. *Procesal Civil.	12-07-2021	31-08-2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS CONTRATO DE TRABAJO A TÉRMINO FIJO TH-CTHC-023/DCH.

1. En relación con la actividad propia del Trabajador le corresponde desempeñarse como PROFESOR HORA CATEDRA teniendo en cuenta en otras obligaciones las descritas en el manual de funciones.
2. Aplicar y cumplir las disposiciones legales, de trámites, procedimientos y demás reglamentación interna de la institución, así como las políticas y otras disposiciones emitidas por los órganos de gobierno, dirección y administración del claustro académico de conformidad con las funciones inherentes con su cargo.
3. Tramitar asuntos que correspondan a la dependencia, oficina, dirección, coordinación o jefatura o donde se ubique el cargo y que le sean delegados por su superior inmediato.
4. Preparar los informes que requiera quien tenga la competencia o superior inmediato que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
5. Apoyar la documentación y ajuste de los procedimientos, instructivos y formatos propios del proceso de su área de gestión para mantenerlos actualizados en el Sistema Integrado de Gestión.
6. Atender las visitas y requerimientos que realicen las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control a la institución.
7. Atender los requerimientos y solicitudes que realicen las autoridades que ejercen inspección, vigilancia y control a la institución.
8. Atender solicitudes que sean presentadas por su superior inmediato y demás estamentos de la institución que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
9. Racionalizar los recursos físicos y técnicos que utiliza la dependencia, oficina, dirección o jefatura o donde se ubique el cargo.
10. En razón a traslado, renuncia, licencia, retiro, ruptura o terminación de la relación laboral o contractual entregar a talento humano y sistemas toda la documentación y/o información física y digital que posea en el desarrollo de sus funciones.
11. Presentar los informes que sean requeridos por la institución dentro de los términos establecidos en la legislación y normativa institucional.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

12. Cumplir la Constitución y la ley, directrices del Gobierno Nacional, Ministerio de Educación Nacional, el estatuto general de la institución, acuerdos, manual de funciones, resoluciones, directivas, circulares, y demás normativa institucional que expida la institución dentro de marco de su autonomía universitaria.
13. Las demás funciones que sean asignadas y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.
14. En caso de requerirse funciones específicas para determinada tarea o actividad, las mismas se harán contar por escrito previa comunicación al trabajador, lo anterior sin que implique afectación a la dignidad de este.

Acto Administrativo	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 090 de 2021.	Profesor Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Constitucional. *Procesal Civil.	01-09-2021	19-11-2021

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

Acto Administrativo	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 149 de 2022.	Profesor Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Teoría Constitucional.	21-02-2022	24-06-2022
Resolución Rectoral No. 252 de 2022 modifica la Resolución Rectoral No. 149 de 2022.	Profesor Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Introducción al Derecho. *Teoría Constitucional. *Bienes. *Obligaciones.	21-02-2022	24-06-2022

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Acto Administrativo	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 787 de 2022.	Profesor Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Procesal Civil. *Obligaciones.	25-07-2022	25-11-2022
Resolución Rectoral No. 1139 de 2022 modifica Resolución Rectoral No. 787 de 2022.	Profesor Cátedra, Programa de Derecho.	*Teoría General del Proceso. *Procesal Civil. *Obligaciones. *Derecho Penal General.	25-07-2022	25-11-2022

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

Acto Administrativo	Cargo	Asignaturas	Fecha Inicio	Fecha Terminación
Resolución Rectoral No. 1338 de 2022.	Profesor Cátedra, Programa de Derecho.	*Sucesiones (Intersemestral).	28-11-2022	16-12-2022

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

Mediante Resolución Rectoral No. 0184 de 2023, se encuentra vinculado desempeñándose como profesor cátedra, adscrito al programa de Derecho, como se relaciona a continuación:

PERIODO ACADÉMICO	2023A
FACULTAD, ESCUELA O UNIDAD ADMINISTRATIVA.	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
PROGRAMA ACADEMICO	PROGRAMA DE DERECHO
ASIGNATURAS	PROCESAL CIVIL G1. PROCESAL CIVIL G2. COMERCIAL GENERAL Y SOCIEDADES G2 OBLIGACIONES G1. TEORIA GENERAL DEL PROCESO G3.
FECHA DE INICIO	LUNES. 06 DE FEBRERO DE 2023.
FECHA DE FINALIZACIÓN	JUEVES, 15 DE JUNIO DE 2023.
ESCALAFON PROFESORAL	AUXILIAR

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

FUNCIONES ESPECÍFICAS SEGÚN RESOLUCIÓN RECTORAL No. 016 DE 2021.

1. Ejercer la docencia en programas de pregrado.
2. Dirigir, asesorar y actuar como jurado en los trabajos de grado.
3. Acompañar los procedimientos e instrumentos de evaluación de los cursos de su especialidad.
4. Coordinar las áreas académicas o campos de formación de su especialidad.
5. Las demás que le sean asignadas en virtud de su competencia y normatividad vigente.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Yopal, a los doce (12) días del mes de abril de 2023.

PAULA ANDREA SOLANO BALAGUERA
Asesor de Rectoría con Delegación de funciones de Jefe Oficina de Talento Humano según Resolución Rectoral 0575 de 2023.

Proyectó: Yusney García Granados – Técnico Administrativo
Revisó: Paula Andrea Solano Balaguera - Asesor de Rectoría con Delegación de funciones de Jefe Oficina de Talento Humano según Resolución Rectoral 0575 de 2023

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

HORO
NIT. 891.855.029-5

CERTIFICACIÓN

CÓDIGO: GD-F-04
FECHA: 28/07/2022
VERSIÓN: 6
PÁGINA 1 DE 4

CERTIFICACIÓN No. 102.2023-363

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E

CERTIFICA:

Que, revisado el archivo contractual de la entidad, se constató que, **JOHN VILLARREAL CARDONA**, identificado (a) con cédula de ciudadania No. 13.568.499, suscribió con el Hospital de Yopal E.S.E. hoy Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E. los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURIDICA DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.

C.P.S. No.	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO
428	01 DE ENERO DE 2017	$19.599.925	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS CALENDARIO	15 DE MAYO DE 2017

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Proyección de documentos jurídicos que se requieran en las distintas modalidades contractuales y las distintas etapas contractuales, definidas en el Estatuto Contractual vigente de la Empresa.
2. Asesorar y revisar documentos administrativos que se profieran en la etapa precontractual, contractual y pos contractual a cargo de las distintas dependencias de la Empresa.
3. Elaboración y revisión de informes internos y externos relacionados con el área contractual
4. Proyectar el acta de aprobación de las garantías que se exijan en el ejercicio contractual, por parte del Hospital, conforme a los requerimientos lineamientos definidos por éste.
5. Desarrollar actividades de apoyo en el área Jurídica del Hospital de Yopal E.S.E., conforme a las necesidades del servicio, en el área contractual.
6. Proyectar modificaciones, aclaraciones y adiciones de los contratos, conforme a las necesidades del servicio.
7. Revisar el estatuto de contratación y emitir concepto sobre actualización o modificación.
8. Numerar y fechar las minutas de las modalidades y causales de contratación a cargo, y elaborar los documentos necesarios para la delegación de la supervisión.
9. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
10. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas con el objeto contractual
11. Revisar y actualizar el proceso de contratación a cargo de la Oficina Jurídica del Hospital.
12. Revisar y actualizar los formatos documentales de carácter contractual a cargo de la Oficina y que le sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades del servicio.
13. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.
14. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
15. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

16. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
17. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos laborales, según el caso.
18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURIDICA DEL HOSPITAL DE YOPAL E.S.E.

C.P.S. No.	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO
1140	16 DE MAYO DE 2017	$19.599.925	CUATRO (04) MESES Y QUINCE (15) DÍAS 16 DE MAYO 2017	30 DE SEPTIEMBRE DE 2017
1865	01 DE OCTUBRE DE 2017	$13.066.617	TRES (03) MESES	31 DE DICIEMBRE DE 2017
05	01 DE ENERO DE 2018	$31.098.550	SIETE (07) MESES	31 DE JULIO DE 2018

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR Y COORDINADOR DE LA OFICINA JURÍ DICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

C.P.S. No.	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO
963	01 DE AGOSTO DE 2018	$5.232.172	UN (01) MES	31 DE AGOSTO DE 2018
1489	01 DE SEPTIEMBRE DE 2018	$13.066.617	CUATRO (04) MESES	31 DE DICIEMBRE DE 2018

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Coordinar las actividades de las personas que prestan servicios en la Oficina Jurídica del Hospital.
2. Distribuir las actividades entre las personas que prestan servicios en la Oficina Jurídica del Hospital, en atención a la demanda de servicios.
3. Dirigir y direccionar el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas por Gerencia a la Oficina Juridica del Hospital.
4. Asesorar jurídicamente a los servidores, contratistas y usuarios del Hospital.
5. Asesorar al Gerente en la toma de decisiones y en la implementación de políticas jurídicas, que le sean puestas en su conocimiento.
6. Revisar y actualizar los procesos a cargo de la Oficina Jurídica del Hospital.
7. Revisar y actualizar los formatos documentales a cargo de la Oficina y que le sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades del servicio.
8. Revisar y aprobar estudios previos de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación, en el aspecto jurídico.
9. Revisar y aprobar todos los documentos del trámite precontractual de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación.
10. Revisar y aprobar actos administrativos de carácter contractual.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

11. Revisar y aprobar minutas de contratos de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación.
12. Revisar y aprobar de minutas contractuales, tales como modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones, terminaciones, interpretaciones, entre otras, de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación.
13. Realizar las evaluaciones jurídicas de las ofertas presentadas dentro de las diferentes modalidades de selección de contratistas y de cuantías de contratación, cuando a ello haya lugar.
14. Revisar las garantías únicas para la ejecución de contratos, para su posterior aprobación por parte del Gerente o su delegado.
15. Velar por la contestación de acciones de tutela y demás documentos judiciales que se requieran presentar en el trámite de una acción constitucional de tal naturaleza.
16. Revisar las respuestas de derechos de petición, para la firma del Gerente o su delegado.
17. Revisar las respuestas de requerimientos presentados por entes de control y autoridades judiciales y/o administrativas, para la firma del Gerente o su delegado.
18. Expedir Certificaciones sobre la prestación de servicios y/o la celebración y ejecución de contratos, de conformidad con el expediente contractual.
19. Atender consultas de clientes internos y externos, que le sean puestas en su conocimiento.
20. Emitir los conceptos jurídicos, que le sean solicitados por la gerencia.
21. Revisar y aprobar desde el punto de vista jurídico actos administrativos del Hospital, que le sean puestos en su conocimiento.
22. Asistir a las diversas reuniones, que le sean solicitado por la Gerencia.
23. Vigilar por el correcto diligenciamiento de los libros de asignación de consecutivos y radiadores que se lleven en la Oficina Jurídica.
24. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
25. Guardar confidencialidad y reserva respecto a la información y asuntos que tenga conocimiento del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E.
26. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos profesionales, según el caso.
27. Atender con amabilidad y oportunidad al cliente interno y externo de la empresa.
28. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

OBJETO CONTRACTUAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO ASESOR EN CONTRATACIÓN PARA LA OFICINA JURIDICA DEL HOSPITAL REGIONAL DE LA ORINOQUÍA E.S.E.

C.P.S. No.	FECHA DE INICIO DEL CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO
01	01 DE ENERO DE 2019	$59.311.800	DOCE (12) MESES	31 DE DICIEMBRE DE 2019

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Para el cumplimiento del objeto contractual, se deben realizar las siguientes actividades:

1. Proyección de documentos jurídicos que se requieran en las distintas modalidades contractuales y las distintas etapas contractuales, definidas en el Estatuto Contractual vigente de la Empresa.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

2. Asesorar y revisar documentos administrativos que se profieran en la etapa precontractual, contractual y pos contractual a cargo de las distintas dependencias de la Empresa.
3. Elaboración y revisión de informes internos y externos relacionados con el área contractual.
4. Proyectar el acta de aprobación de las garantías que se exijan en el ejercicio contractual, por parte del Hospital, conforme a los requerimientos lineamientos definidos por éste.
5. Desarrollar actividades de apoyo en el área Jurídica del Hospital Regional de la Orinoquia E.S.E., conforme a las necesidades del servicio, en el área contractual.
6. Proyectar modificaciones, aclaraciones y adiciones de los contratos, conforme a las necesidades del servicio.
7. Revisar el estatuto de contratación y emitir concepto sobre actualización o modificación.
8. Numerar y fechar las minutas de las modalidades y causales de contratación a cargo, y elaborar los documentos necesarios para la delegación de la supervisión.
9. Proyectar los conceptos que le sean solicitados.
10. Asistir a las diferentes reuniones relacionadas con el objeto contractual.
11. Revisar y actualizar el proceso de contratación a cargo de la Oficina Jurídica del Hospital.
12. Revisar y actualizar los formatos documentales de carácter contractual a cargo de la Oficina y que le sean puestos en su conocimiento, en atención a las necesidades del servicio.
13. Mostrar disposición, colaboración y compañerismo con el equipo humano de trabajo.
14. Utilizar racionalmente y sin ninguna clase de desperdicio, los insumos y elementos destinados para el desarrollo de las actividades.
15. Participar de manera activa en las actividades de capacitación institucional.
16. Velar y responder por el buen uso y conservación de los elementos y equipos que le sean prestados por inventario y/o facilitados para el desempeño de las actividades.
17. Cumplir con las obligaciones legales referentes a pago de seguridad social, pensión, riesgos laborales, según el caso.
18. Las demás actividades que se consideren necesarias para el efectivo y normal desarrollo del objeto contratado.

Dada en Yopal Casanare, el día 14 del mes de abril de 2023, a solicitud del interesado.

IVAN ANDRES PEREZ GRANADOS
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Revisó y Aprobó: JOHN VILLARREAL CARDONA
Profesional Contratado - Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: JOHANA PEINADO BETANCOURT
Profesional de Apoyo - Oficina Asesora Jurídica

GESTION DOCUMENTAL
Original: JOHN VILLARREAL CARDONA
ABOGADO ASESOR
Serie y Subserie: CONTRATOS - Contratos de Prestación de Servicios - 102.52.40

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL	VERSIÓN: 02
	CÓDIGO: A-GD-P03-R02
	Página 1 de 1
CERTIFICACIÓN	

LA SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE AGUAZUL

CERTIFICA

Que el señor **JOHN VILLARREAL CARDONA**, identificado con cedula de ciudadanía N° 13.568.499 expedida en Barrancabermeja, Santander, se desempeñó como Concejal de este municipio elegido por voto popular en el periodo comprendido desde el 01 de enero de 2020 y hasta el 31 de diciembre de 2023, durante este periodo se desempeñó como presidente de la Corporación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, a los doce (12) dias del mes de febrero de 2024.

CÁNDIDA CHAPARRO PÉREZ
Secretaria General

TEMA 12. TALLER MANEJO DE LA "CRISIS" DEL TRÁNSITO DE EMPLEADO A PENSIONADO CREADOACCIONES PARA VIVIR PRODUCTIVAMENTE.



PSICOLOGA
ESP. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ACERCA DE MÍ

Soy una persona proactiva, organizada y responsable, con buenas relaciones interpersonales. Siempre tengo la mejor disposición para la realización de mi trabajo. Soy una profesional con vocación de servicio, dispuesta a brindar lo mejor de mi a través de mis conocimientos y experiencias.

Cuento con experiencia en diferentes áreas especialmente con comunidades en condición de vulnerabilidad lo cual me ha permitido ser una profesional comprometida en el bienestar social de las personas en territorios alejados para lo que me he capacitado en diversos espacios de investigación, discusión y práctica atendiendo a los desafíos que desde mi profesión competen.

CONTACTO

- Teléfono: 3103094236
- Estado civil: Soltera
- Correo: ps.karensalcedo@gmail.com
- Dirección: Calle 27 No. 27 - 21

ESCOLARIDAD

Colegio Luis Hernandez Vargas

Bachiller, 2012

Universidad de Boyaca

Psicologia, 2021

Universidad de Boyaca

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo, 2022

CURSOS REALIZADOS

- **Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S**

Atención integral del conflicto armado con enfoque en PAPSIVI, 2024

Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S

Instituciones amigas de la mujer y la infancia IAMI, 2024

Ideas medicas avanzadas ensalud y educacion S.A.S

Humanización en servicios de salud, 2024

- **Ideas medicas avanzadas ensalud y educación S.A.S**

Atencion integral a victimas de violencia y abuso sexual AVS, 2024

- **Función Publica**

Integridad y transparencia y lucha contra la corrupción, 2024

- **Función Publica**

MIPG, Educación para el trabajo y desarrollo humano, 2024

- **Organización Panamericanade la Salud OPS**

Diagnostico y Manejo Clínico del Dengue, 2024

- **Organización Panamericanade la Salud OPS**

Precauciones básicas de higiene de manos, 2024

John Villarreal Cardona.
Bucaramanga.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillarreal@gmail.com.
321 219 88 86

REFERENCIAS PERSONALES

- **Paco Chaparro**
  Conductor
  3105747724

- **Pablo Chaparro**
  Administrador de Empresas
  3125114322

REFERENCIAS FAMILIARES

- **Juan Salcedo Herrera**
  Trabajo independiente
  3143533232

- **Juan Camilo Salcedo**
  Ingeniero de Petroleos
  3138086300

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

EXPERIENCIA LABORAL

- **INPEC**

Psicóloga Social, 2020
Moniquira, Boyaca

Karen Dayana Salcedo Plazas

Psicóloga

Esp. Seguridad y salud en el Trabajo

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

CEDULA DE CIUDADANIA

REPÚBLICA DE COLOMBIA



NUIP 1.057.599.501

Apellidos
SALCEDO PLAZAS

Nombres
KAREN DAYANA

Nacionalidad
COL

Estatura
1.62

Sexo
F

Fecha de nacimiento
19 NOV 1995

G.S.
O+

Lugar de nacimiento
SOGAMOSO (BOYACA)

Fecha y lugar de expedición
18 DIC 2013, SOGAMOSO

Firma

Fecha de expiración
13 FEB 2034

0415271798

REGISTRADOR NACIONAL
Hernán Penagos Giraldo

ICCOL0415271798072 77<<<<<<<<<<
9511198F3402133COL1057599501<5
SALCEDO<PLAZAS<<KAREN<DAYANA<<

johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

República de Colombia

UB Universidad de Boyacá

Personería Jurídica Resolución No. 6553 de 1981
Resolución No. 2910 del 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En Nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Karen Dayana Salcedo Plazas

C.C. No. 1.057.599.501 expedida en Sogamoso - Boyacá

Cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por las normas legales y por la Universidad, le confiere el título universitario de:

Psicóloga

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Sogamoso el día 17 del mes de Diciembre de 2021

Presidente Consejo Directivo

Secretario General

Rector

Decano de la Facultad

Universidad de Boyacá
Libro de Registro No. 25
Folio No. 10023
Registro No. 20006
Diploma No. 15694

23993

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCIÓN No. 2910 del 16 de septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. 15694

En la ciudad de SOGAMOSO el día 17 del mes de DICIEMBRE de 2021 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por LA SEÑORA PRESIDENTA Y EL SEÑOR RECTOR, en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según Resolución No. 2910 del día 16 del mes de septiembre de 2004, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y Registro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES - No. 52316 y Registro Calificado Nro. 9735 del día 11 del mes SEPTIEMBRE de 2019 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

PSICÓLOGA

a, KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

identificado (a) con C.C. No. 1.057.599.501 de SOGAMOSO quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales, y le otorgó el Diploma No. 15694 que lo (a) acredita como PROFESIONAL para lo cual realizó:

SEMESTRE DE GRADO: S. EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - VIRTUAL.

calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de SOGAMOSO a los 17 días del mes de DICIEMBRE de 2021 por quienes intervinieron en esta graduación.

Libro de Registro No. 25

Folio No. 10023

Registro No. 20006

La presente acta es duplicado y es fiel copia tomada del original.

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

COLEGIO COLOMBIANO DE PSICÓLOGOS



TARJETA PROFESIONAL DE PSICÓLOGA

No. 241764

Fecha de expedición: 12/01/2022

KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

Cédula de Ciudadania

1057599501

Según la Ley 1090 de 2006, este documento es de carácter vitalicio y tiene validez nacional, por tanto su vigencia es permanente

Esta Tarjeta Profesional es personal e intransferible y acredita a su portador como PSICÓLOGO de conformidad con los Artículos 6, 7 y 12 de la Ley 1090 de 2006 y es requisito legal para el ejercicio profesional en Colombia.

GLORIA AMPARO VÉLEZ
Presidente del Consejo Directivo

www.colpsic.org.co

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

TRIBUNALES DEONTOLÓGICOS Y BIOÉTICOS DE PSICOLOGÍA

El suscrito Director Ejecutivo de los Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología certifica que,una vez consultado el sistema de información y reporte de profesionales sancionados por estos Tribunales, NO se encontró que **karen Dayana Salcedo Plazas**, con documento de identificación N° **1057599501**, tenga antecedentes deontológicos disciplinarios en ninguno de ellos.

Este certificado tiene validez de tres (03) meses.

Se expide en Bogotá, D.C., el 19 de noviembre de 2024.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TRIBUNALES

WILLIAM ALEJANDRO JIMÉNEZ JIMÉNEZ
Director Ejecutivo Tribunales Deontológicos y Bioéticos de Psicología

90th53RrA1thMWOqRkLH
Puede validar este documento en:
https://sara.colpsic.org.co/publico/validar-documento

715

República de Colombia

UB Universidad de Boyacá

Personería jurídica Resolución No. 6553 de 1981
Resolución No. 2910 del 16 de Septiembre de 2004 - MEN

En Nombre de la República de Colombia y con autorización del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que

Karen Dayana Salcedo Plazas

C.C. No. 1.057.599.501 expedida en Sogamoso - Boyacá

Cursó todos los estudios y cumplió satisfactoriamente los requisitos establecidos por las normas legales y por la Universidad, le confiere el título universitario de:

Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo

En testimonio de ello le otorga el presente

DIPLOMA

Dado en Tunja el día 22 del mes de Julio de 2022

Presidente Consejo Directivo

Secretario General

Decano de la Facultad

Rector

Universidad de Boyacá
Libro de Registro No. 26
Folio No. 10526
Registro No. 21012
Diploma No. PG.6571

25042

Universidad de Boyacá

PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 6553 DE 1981
RESOLUCION No. 2910 del 16 de septiembre de 2004
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

ACTA DE GRADO No. PG. 6571

En la ciudad de TUNJA el día 22 del mes de JULIO de 2022 se llevó a cabo el acto de graduación presidido por LA SEÑORA PRESIDENTA Y EL SEÑOR RECTOR en el cual la UNIVERSIDAD DE BOYACÁ, autorizada para el efecto según Resolución No. 2910 del día 16 del mes de septiembre de 2004, expedida por el Ministerio de Educación Nacional, y Registro del Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES - No. 107450 y Registro Calificado Nro. 15851 del día 21 del mes SEPTIEMBRE de 2018 del Ministerio de Educación Nacional, y previo juramento reglamentario, confirió el título de:

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

a, KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

identificado (a) con C.C. No. 1.057.599.501 de SOGAMOSO quien cumplió con los requisitos académicos, las exigencias establecidas en los Reglamentos de la Institución y las normas legales, y le otorgó el Diploma No. PG. 6571 que lo (a) acredita como ESPECIALISTA para lo cual realizó:

TRABAJO DE GRADO: "USO DEL ASBESTO EN COLOMBIA Y SU AFECTACIÓN A LA SALUD DEL TRABAJADOR. ARTÍCULO DE REVISIÓN".

calificado como APROBADO. En fe de lo anterior se firma la presente acta en la ciudad de TUNJA a los 22 días del mes de JULIO de 2022 por quienes intervinieron en esta graduación.

Libro de Registro No. 26
Folio No. 10526
Registro No. 21012

La presente acta es duplicado y es fiel copia tomada del original.

RECTOR

SECRETARIO GENERAL

717

120 85

Yopal, 01 de agosto de 2024

EL(LA) SUSCRITO(A) JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICADE
LA GOBERNACIÓN DE CASANARE

CERTIFICA:

Una vez consultados los archivos oficiales de esta entidad, se constató que, KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS, identificado(a) con número de documento de identidad 1057599501 de SOGAMOSO, suscribió y ejecutó el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES con el Departamento de Casanare:

No. CONTRATO	0750 de 2024-03-15
OBJETO	REALIZAR EL SEGUIMIENTO, RESIGNIFICACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO TÉCNICO EN ORIENTACIÓN DOCENTE PARA LA IMPLEMENTACION Y MEJORA DE SEIS (6) PROYECTOS PEDAGÓGICOS TRASVERSALES (EDUCACIÓN EN DERECHOS HUMANOS,, EDUCACIONFINANCIERA, EDUCACION AMBIENTAL, EDUCACIÓN ENMOVILIDAD SEGURA, EDUCACION SEXUAL Y CY OEDNUSTCRAUCCIÓCNIÓ ENN DE CIUDADANÍA PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES) ENLAS SIGUIENTES INSTITUCIONES EDUCATIVAS: (PORE: ANTONIO NARIÑO, IE TECNICO AGROPECUARIO EL BANCO) (AGUAZUL IE JORGE ELIECER GAITAN, I.E. LEON DE GREIFF, I.E. SAN AGUSTIN). SECRETARIA DE EDUCACIÓN $17.492.428,00 Cuatro (4) MESES
DEPENDENCIA	2024-03-20
VALOR INICIAL	$017,0.0492.428,00
PLAZO INICIAL	Cuatro (4) MESES
FECHA DE INICIO	2024-07-19
VALOR ADICIONAL	DIEGO ALEXANDER CALDERON BEJARANO
PLAZO ADICIONAL	Ejecutado y Terminado
VALOR TOTAL	20240315075042925
PLAZO TOTAL	
FECHA TERMINACIÓN	
SUPERVISOR	
ESTADO ACTUAL NÚMERO VERIFICACIÓN	

Actividades:

1. Realizar la revisión y resignificar los seis (6) proyectos pedagógicos transversales (EDUCACIÓNEN DERECHOS HUMANOS, con énfasis en cátedra de la paz, prevención del reclutamientoforzado, prevención trata de personas, prevención del matrimonio servil, escuela de padres EDUCACIÓN PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE LA CIUDADANIA con énfasis en
prevención del embarazo adolescente y subsecuente, respeto a la diversidad e identidad sexual,

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

Gobernación de Casanare
NIT 892099216-6

prevención del feminicidio y violencia sexual; EDUCACIÓN FINANCIERA énfasis en cultura del ahorro y emprendimiento), EDUCACION AMBIENTAL Proyecto ambiental escolar cuidado del agua y ahorro de energía) , EDUCACION EN MOVILIDAD SEGURA (prevención de la accidentalidad vial para escolares) Y EDUCACIÓN EN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (hábitos saludables , salud mental prevención del suicidio Y prevención del consumo de sustancias psicoactivas), para proponer acciones y estrategias a ejecutar para el fortalecimiento de cada proyecto en cinco (5) instituciones educativas del municipio: (PORE: ANTONIO NARIÑO, IE TECNICO AGROPECUARIO EL BANCO) (AGUAZUL IE JORGE ELIECER GAITAN, I.E. LEON DE GREIFF, I.E. SAN AGUSTIN). 2. Realizar dos (2) mesas de trabajo dirigidas al acompañamiento técnico, pedagógico pertinente para el cumplimiento de las mejoras propuestas en la implementación didáctica de los seis (6) proyectos pedagógicos trasversales (EDUCACION EN DERECHOS HUMANOS, con énfasis en catedra de la paz, prevención del reclutamiento forzado, prevención trata de personas, prevención del matrimonio servil, escuela de padres EDUCACION PARA LA SEXUALIDAD Y CONSTRUCCION DE LA CIUDADANIA con énfasis en prevención del embarazo adolescentey subsecuente, respeto a la diversidad e identidad sexual, prevención del feminicidio y

yiolencia sexual; EDUCACIÓN FINANCIERA énfasis en cultura del ahorro emprendimiento), EDUCACION AMBIENTAL Proyecto ambiental escolar cuidado del agua y ahorro de energía) , EDUCACION EN MOVILIDAD SEGURA (prevención de la accidentalidad vial para escolares) Y EDUCACIÓN EN PROMOCIÓN DE ESTILOS DE VIDA SALUDABLES (hábitos saludables , salud mental prevención del suicidio Y prevención del consumo de sustancias psicoactivas) en cinco (5) instituciones educativas del municipio: (PORE: ANTONIO NARIÑO, IE TECNICO AGROPECUARIO EL BANCO) (AGUAZUL IE JORGE ELIECER GAITAN, I.E. LEON DE GREIFF, I.E. SAN AGUSTIN). 3. Consolidar las rutas de atención que tienen los establecimientos educativos del departamento para la atención a las alertas tempranas de niños, niñas y jóvenes. 4. Realizar dos (2) encuentros con cuidadores o coordinadores de residencias escolares para la implementación del proyecto de estilos de vida saludable y de educación para la sexualidad y construcción de ciudadanía. 5. Entregar una (1) matriz de balance del estado de las Instituciones educativas, en el informe final. 6. Entregar una (1) matriz de caracterización por cada institución educativa focalizada, diligenciada acorde a las planillas de la asistencia técnica prestada. 7. Realizar el diligenciamiento y consolidación de las encuestas de percepción al ciudadano. 8. Realizar una (1) evaluación de asistencia técnica 9. Presentar un (1) informe final al culminar la ejecución del contrato. 10. Concertar con la supervisión la programación y ejecución de las actividades programadas. 11. Presentar un (1) informe de actividades mensual. 12. Elaborar y entregar registro fotográfico de los procesos de acompañamiento 13. Las demás que sean necesarias para la ejecución del objeto contractual.

Se deja constancia que la presente no genera relación laboral ni prestaciones sociales deconformidad con el Art. 32 Numeral 3 de la Ley 80 de 1993.

La presente constancia se expide en Yopal - Casanare, a solicitud del interesado el día 01 de agosto de 2024

KAREN SOFIA SANTAFE AGUDELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nota: Generado por el software de Contractvs.

John Villarreal Cardona.
Abogado.
Universidad Autónoma de Bucaramanga.
johnvillacardona@gmail.com.
321 219 88 86

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadania número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0261-2022 en el periodo del 15 de Diciembre de 2022 al 27 de Diciembre de 2022, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE."". desarrollando las siguientes actividades especificas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o victimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud pública, acompañamiento y seguimiento psicológico; intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.
11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de enero del 2023.

JOSE ALBERTO SALAMANCA LOPEZ
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

720

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
DE LA CORPORACION CONADE
NIT 901.233.081-5

CERTIFICA:

KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS

Que: , identificada con cedula de ciudadanía No 1.057.599.501 de Sogamoso Boyacá, estuvo vinculada con la Corporación mediante contrato de prestación de servicios No 032 desde Diciembre 15 de 2023 hasta 29 de Febrero de 2024. Prestando servicios profesionales como psicóloga desarrollando actividades de acompañamiento en los diferentes programas de la Corporación.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los 05 días de marzo de 2024

Cordialmente,

Rodolfo Plazas Mahecha
Representante Legal

Calle 27 No. 27 - 36 Yopal, Casanare, Col.
Transv. 23 No. 11 - 06 San Jose del Guaviare, Col.
Calle 10 No. 7 - 49 Paz de Ariporo, Casanare, Col.

(8) 634 2533
3134666292
corporacionconade@hotmail.com

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0145-2022 en el periodo del 25 de Julio de 2022 al 8 de Diciembre de 2022, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE."". desarrollando las siguientes actividades especificas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la victima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el articulo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud pública, acompañamiento y seguimiento psicológico; intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.
11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los cuatro (04) días del mes de enero del 2023.

JOSE ALBERTO SALAMANCA LOPEZ
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

321 219 88 86

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadania número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0040-2022 en el periodo del 26 de enero de 2022 al 19 de Junio de 2022, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGÍA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE."". desarrollando las siguientes actividades específicas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la víctima+, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. . Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud publica, acompañamiento y seguimiento psicológico; intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los veintidós (22) días del mes de Julio del 2022.

JOSE ALBERTO SALAMANCA LOPEZ
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

CERTIFICACION

DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL	CÓDIGO TRD	130

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR CASANARE

CERTIFICA:

Que, **KAREN DAYANA SALCEDO PLAZAS**, identificada con cedula de ciudadanía número 1.057.599.501 expedida en Sogamoso, Presto sus servicios Profesionales a la Alcaldía Municipal según el contrato: SG – PRO – 0034-2023 en el periodo del 16 de enero de 2023 al 15 de mayo de 2023, cuyo objeto es: "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE PSICOLOGA COMO PARTE DEL EQUIPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISARIA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE RECETOR, CASANARE." desarrollando las siguientes actividades específicas:

1. Realizar valoración inicial psicológica y emocional de la víctima, de sus hijas e hijos, de las personas dependientes o en situación de vulnerabilidad dentro de la familia si los hay. En los casos de violencia señalados en el artículo 5° de la presente ley se procederá a realizar la verificación de derechos de conformidad con lo estipulado en la ley 1098 de 2006 o la norma que la modifique o adicione.
2. Establecer el nivel de riesgo de vulneración de los derechos de las personas afectadas por la amenaza o concreción de la violencia en el contexto familiar.
3. Elaborar los conceptos de grado de vulneración.
4. Hacer todas las recomendaciones técnicas al comisario (a) de familia para que adopte las medidas de restablecimiento, protección estabilización y atención que mejor correspondan a la garantía de derechos de las personas en riesgo o víctimas de la violencia en el contexto familiar.
5. Apoyar el seguimiento de las medidas de protección y atención.
6. Dentro de los procesos de violencia intrafamiliar, realizar valoración psicológica inicial, llenar fichas SIVIM para posteriormente reportarla a salud pública, acompañamiento y seguimiento psicológico; intervención en crisis a través de las sesiones psicoterapéuticas en caso de riesgo, intento de suicidio, consumo de SAP.
7. Prestar acompañamiento a la comisaria de familia en allanamientos, lanzamientos, rescates, control de toque de queda para menores de edad, requisas en las Instituciones Educativas, control de establecimientos públicos.
8. Realizar y programar visitas de seguimiento y asistencia Psicológica a menores con situación de vulneración de derechos remitidos al HOGAR DE PASO municipal.
9. Apoyar las acciones de los diferentes comités tales como: red del buen trato, primera infancia y adolescencia, convivencia escolar y comité municipal de política Social - CMPS..
10. Adelantar las acciones correspondientes a la implementación del Modelo Integrado de planeación y gestión - MIPG.
11. Presentar informe de actividades correspondiente a cada periodo de ejecución.

La presente certificación se expide en Recetor Casanare, a solicitud de la interesada, a los seis (06) días del mes de Junio del 2023.

ANA MARIA ALBARRACIN LEON
Secretario General con funciones
de jefe de Talento Humano

Proyecto: Carmenza Plazas M.
Secretaria Despacho

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller dinamico de trabajo en equipo
Lugar y fecha de realización :	Centro recreacional Confacasanare – 30 NOV 2024
Intensidad horaria:	5 horas
Nombre del Facilitador :	Jenifer Suarez

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1. Seguridad Social
	2
	3
	4
	5

726

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller dinamico de trabajo en equipo
Lugar y fecha de realización :	Centro recreacional comfacasanare – 30 NOV 2024
Intensidad horaria:	5 horas
Nombre del Facilitador :	JENNIFER SUAREZ

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interes e incentivar la participacion de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Fondo de Pensiones.
	2
	3
	4
	5

727

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller dinamico de trabajo en equipo.
Lugar y fecha de realización :	Centro recreacional Comfacasanare - 30 NOV 2024
Intensidad horaria:	5 horas
Nombre del Facilitador :	Jennifer Suarez

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso de Inglés Nivel 2
Lugar y fecha de realización :	Unitropico – Viernes 29 Nov - 18 Dic 2024
Intensidad horaria:	40 horas - 20 Sesiones – 2horas
Nombre del Facilitador :	JHON ORTIZ

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Excelente expositor.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

729

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso de Ingles Nivel 2.
Lugar y fecha de realización :	Unitrópico - Viernes 29 NOV - 13 DIC 2024
Intensidad horaria:	40 horas - 20 Sesiones - 2 Horas
Nombre del Facilitador :	Jhon ortiz

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

730

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso de Ingles Nivel 2
Lugar y fecha de realización :	Unitropico - Viernes 29 NOV - 18 Dic 2024
Intensidad horaria:	40 horas - 20 Sesiones - 2 Horas
Nombre del Facilitador :	Jhon ortiz

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso de Ofimatica Avanzado
Lugar y fecha de realización :	Un Hopico - 29 Nov - 13 Dic 2024
Intensidad horaria:	40 horas - 20 Sesiones - 2 horas
Nombre del Facilitador :	Cristian Camargo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Buen material de apoyo
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso ofimatica Avanzado.
Lugar y fecha de realización :	Unitepico 29 NOV – 18 DIC 2024.
Intensidad horaria:	40 horas - 20 Sesiones - 2 horas.
Nombre del Facilitador :	Cristian Camargo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Buen manejo del tema.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso Gestión Documental
Lugar y fecha de realización :	Unitropico 2 de diciembre 2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Jose Contreras

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Ley transferencia
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

734

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso Gestión Documental.
Lugar y fecha de realización :	Untropico - 2 de dic 2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Jose contreras

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	+			
2	Cobertura de los temas propuestos	+			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	+			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		x		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral				
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**	+			
1	Conocimiento y dominio del tema	x			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	x			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	x			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	x			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes				
6	Puntualidad del conferencista	x			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		x		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	x			
3	Actualización de conocimientos	x			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	x			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	+			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		x		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	x			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	x			

ASPECTOS POSITIVOS	Pertinente, manejo del tema.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Contratación
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller Manejo del estrés
Lugar y fecha de realización :	Uniropico 11 DIC 2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Salcedo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X	X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación				
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller MANEJO del ESTRES.
Lugar y fecha de realización :	UNITRÓPICO 11 DIC 2024.
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Salcedo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**	+			
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	+			
2	Cobertura de los temas propuestos	+			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	+			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	+			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	+			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	+			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	+			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	+			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	+			
6	Puntualidad del conferencista	+			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	+			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	+			
3	Actualización de conocimientos	+			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	+			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	+			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	+			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	+			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	+			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	+			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Participacion Ciudadana
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso ley laboral y Pensional
Lugar y fecha de realización :	Unitropico - 29 Noviembre 2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso ley laboral y Pensional.
Lugar y fecha de realización :	Unitwpico - 29 Noviembre 2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso Ley laboral y Pensional
Lugar y fecha de realización :	Unitropico - 29 NOV 2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Manuel Sandoval

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral .		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Inteligencia Artificial -
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario de innovación
Lugar y fecha de realización :	Unitropico - 29 NOV - 13 DIC.
Intensidad horaria:	40 horas
Nombre del Facilitador :	Karen G.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	ME ENCANTO TODO.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-8

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario de inducción
Lugar y fecha de realización :	CINTROPICO - 29 Noviembre al 13 Diciembre 2024
Intensidad horaria:	40 horas
Nombre del Facilitador :	Karen GIRALDO

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**		X		
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X	X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Excelente expositor.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Seminario de Innovación Pública
Lugar y fecha de realización :	Unitropico 29 NOV - 20 de dic 2022
Intensidad horaria:	40 horas - 20 Sesiones - 2 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Giraldo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X	X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X	X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

743

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	curso de tecnologías emergentes
Lugar y fecha de realización :	DIC 9 - 17 - 2024 — unitropico
Intensidad horaria:	16 horas
Nombre del Facilitador :	Carlos Rubio

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados			X	
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 ley antitramites
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso de tecnologías emergentes
Lugar y fecha de realización :	9 diciembre-12 diciembres 2024 - Unitropa
Intensidad horaria:	16 horas
Nombre del Facilitador :	Carlos Rubio

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Excelente Jornada
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	CURSO EN TECNOLOGIAS EMERGENTES
Lugar y fecha de realización :	UNITROPICO – 9 DIC, 12 DIC 2024
Intensidad horaria:	16 HORAS
Nombre del Facilitador :	CARLOS RUBIO

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**		X		
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista		X		
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Interesante tema
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	taller Gestion del Tiempo
Lugar y fecha de realización :	03-12-2024 Unitropico.
Intensidad horaria:	4 horas.
Nombre del Facilitador :	marco piragauta

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral			X	
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos				
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	el expositor su tematica es clara
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	taller gestión del tiempo
Lugar y fecha de realización :	03-12-2024, UNITROPICO
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Mario Piraquive

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	TALLER EN GESTIÓN DEL TIEMPO.
Lugar y fecha de realización :	3-12-2024 — UNITROPICO
Intensidad horaria:	4 HORAS.
Nombre del Facilitador :	MARIO PIRAGAUTA.

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados				X
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller negociación Colectiva
Lugar y fecha de realización :	9 de diciembre 2024 – un Hropco.
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Lady Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	Buen dominio del tema
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1. Contratación
	2
	3
	4
	5

750

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller Negociación Colectiva.
Lugar y fecha de realización :	Unitopico - 9 de diciembre 2024
Intensidad horaria:	4 horas.
Nombre del Facilitador :	Ladys Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Claridad en los temas
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1. Manejo del SIGEP
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Taller Negociación Colectiva.
Lugar y fecha de realización :	09-12-2024 Unitropico
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Ladys Vargas

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1. Contratación.
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	CURSO VIOLENCIA SEXUAL.
Lugar y fecha de realización :	10 DIC 2024 UNITROPICO
Intensidad horaria:	4 HORAS
Nombre del Facilitador :	JHON VILLAREAL

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099210-0

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	CURSO DE VIOLENCIA SEXUAL
Lugar y fecha de realización :	10 DICIEMBRE 2024
Intensidad horaria:	4 HORAS
Nombre del Facilitador :	JHON VILLAREAL

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	Curso de Violencia Sexual
Lugar y fecha de realización :	10 dic 2024 - Unitropico
Intensidad horaria:	4 HORAS.
Nombre del Facilitador :	ULTON VILLAREAL

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**	X			
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**	X			
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	Un Excelente capacitador.
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1. Manejo de Sistemas informaticos
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	taller manejo de la crisis del transito
Lugar y fecha de realización :	Viernes 13 de dic 2024 - Unitrópico
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Salcedo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		X		
2	Cobertura de los temas propuestos		X		
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral				
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**		X		
1	Conocimiento y dominio del tema		X		
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada		X		
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.		X		
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes		X		
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes		X		
6	Puntualidad del conferencista				
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo		X		
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo		X		
3	Actualización de conocimientos		X		
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías		X		
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación		X		
2	Pertinencia de la duración de la capacitación		X		
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación		X		
4	Oportunidad de la divulgación del evento		X		

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099210-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN
FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	taller manejo de la crisis del transito de empleado
Lugar y fecha de realización :	13-12-2024 - Unitropico
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Karen Salcedo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados	X			
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados		X		
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado		X		
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral		X		
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1 Seguridad y convivencia ciudadana
	2
	3
	4
	5

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

EVALUACIÓN EVENTOS DE CAPACITACIÓN

FO-TH-13
01-05-2014
V.03

Nombre del evento de capacitación :	taller manejo de la crisis del transito de empleado a Pensionado
Lugar y fecha de realización :	B/12/2024
Intensidad horaria:	4 horas
Nombre del Facilitador :	Keiver Salcedo

INSTRUCCIONES: Esta evaluación le permite expresar su opinión acerca de los principales aspectos del desarrollo de esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con sinceridad ya que esto nos dará la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.

	INDICADORES	EXECELENTE	BUENO	REGULAR	MALO
I	**EVALUACIÓN DEL CONTENIDO**				
1	Concordancia entre los objetivos de la capacitación y los temas tratados		✓		
2	Cobertura de los temas propuestos	X			
3	Claridad conceptual de los temas tratados	X			
4	Pertinencia e ilustración del material didáctico y de apoyo utilizado	X			
5	Aplicación de lo aprendido en la actividad laboral	X			
II	**EVALUACIÓN DEL FACILITADOR**				
1	Conocimiento y dominio del tema	X			
2	Exposición clara, concreta, completa y ordenada	X			
3	Facilidad para hacer comprensible los temas con ejemplos, analogías, anécdotas, etc.	X			
4	Respuesta a las inquietudes de los participantes	X			
5	Capacidad para despertar el interés e incentivar la participación de los asistentes	X			
6	Puntualidad del conferencista	X			
III	**PERTINENCIA DE LA CAPACITACIÓN**				
1	Relación de lo aprendido con el puesto de trabajo	X			
2	Ayuda a la transferencia de competencias al puesto de trabajo	X			
3	Actualización de conocimientos	X			
4	Mi aprendizaje de nuevas habilidades, destrezas, conceptos, estrategias, metodologías	X			
IV	**ORGANIZACIÓN DEL EVENTO**				
1	Cumplimiento de las fechas y tiempos establecidos en la programación	X			
2	Pertinencia de la duración de la capacitación	X			
3	Adecuación del lugar utilizado para la capacitación	X			
4	Oportunidad de la divulgación del evento	X			

ASPECTOS POSITIVOS	
ASPECTOS A MEJORAR	
INDIQUE TEMAS DE INTERES PARA FUTURAS CAPACITACIONES	1
	2
	3
	4
	5

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

VIDAD: CURSO DE INGLÉS NIVEL 2

ABLE: Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico

Unitrópico - Aula | FECHA: | HORA

LIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
√	1098646000						X			X		X							
	799 88796						X			X		X							
	68290947						X		X			X							
ola	1117545469						X		X			X							
ULO	47435925						X		X			X							
el	80101573						X			X		X							
os	7918 979 86						X			X		X							
	1052953695						X		X			X							
	41369715						X			X		X							
	33 481 392.						X		X			X							
	1118556960						X		X			X							
	46371701						X		X			X							
	1055312643						X		X			X							
)	46318292						X		X			X							
							X												

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

VIDAD: Curso de ofimatica Avanzado.

ABLE: Universidad Internacional del Trópico Americano Unitropico

Aula Unitropico — FECHA: — HORA

LIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	46386810						X		°			X							
	23914343						X		°			X							
edo	24754440						X			°		X							
	1118537797						X		°			X							
	40025349						X		°			X							
	1006454248						X		°			X							
	94307/0						X			°		X							
ñan	24006168						X		°			X							
ilena	34602310						X		°			X							
	1049632969						X		°			X							
len	39654112						X		°			X							
	47430209						X		°			X							
os	1056552340						X		°			X							
Gallo	1159000412						X			°		X							
RIA	24099793						X		°			X							

760

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

VIDAD	Curso ofimatica Avanzada.
ABLE	Unitrópico
	Aula Unitropico

		FECHA:		HORA	

LIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
ucio	47438570				x				•			x							
	1118556614				x					•		x							
core.	1055312643				x				•			x							
INA	9532738				x					•		x							
A P.	1118534294				x				•			x							

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Capacitación - Curso Gestion Documental en la Función Publica

FECHA: 02/12/2024 HORA 2:00 a 6:00PM.

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1zdez 47429915		X					52	X		Gobernación	X					Sandra.gomez@casa.	3143345772	
10 C 1006454248		X					29	X		Gobernación	X					sandratgc25@hotmail.c	3153896799	
Sanche 9657681		X					54		X	Gobernación	x					rasafache1123@gmail	3125726570	
ivera 23827261		X					55	X		Gobernación	X					geinalbarac@casanare.gov.co	3107863827	
V 4743320		X					49	X		Gobernacion	X					melbasaraiz@hotmail.co	3112957164	
bS 1118556534		X					30	X		Gobernación	X					erika.ghuerfano@casanare.gov.co	3204928018	
2105 1116 552.029		X					28		X	Gobernacion	X					Yibadolzabrapan77@gmail.	3114774212	
41102988		X					60	X		Gobernacion	X					mamubetty@gmail.com	3134089293	
V. 86051928		X					47		X	Gobernación	X					jimmy.ospdeb@casanare.gov.co	3105506495	
ópez 40326711		X					41	X		Gobernación Salud Publica	X					janie270105@hotmail.com	3143014327	
evedo 24228.453		X					47	X		Gobernación	X					alda.abril@casanare.gov.co	3133872181	
ro Uribe 4743689		X					45	X		Gobernación	X					carmenwalteros79@hotmail.com	3124180240	
ia 46384612		X						X		Gobernación D.T.H.	X					Yudy.rosarero@casanare.gov.co Yudy.huertas@casanare.gov.co	3132726033	
ana 24.698648		X						X		Gobernacion SED	X					marialombana7@gmail.com	3102687923	Maria Regina Lombana
Diaz 51977498		✓					53	✓		Gobernación D.T.H.	✓					sandra.trujill@casanare.gov.co	3138953729	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

1

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Universidad del Tropico Americano Unitropico
LUGAR	Comparasanare.
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Lido Yanneth fajardo	40047883		X					44	X			X						3112705918	
2	Ingrid Marcela Rodriguez	1118542535		X					26	X			X						315443488	
3	Andrea Peña	1118.584.299		X					30	X			X						3191209525	
4	Sergio Solarte	1.118.539.392		X					29		X		X						3136992125	
5	Diego Garcia	1.020.759.552		X					42		X		X						3112574233	
6	Nubia Rocio Mateus	46369621		X						X			X						3208123352	
7	Willian Hernandez	9.654.635		X					61		X		X						3108261439	
8	Magda Jimena Moreno	23.854.762		X					39	X	X		X						3128229269	
9	Cristian Cardenas	1118.547.014		X					34		X		X						3134197022	
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

2

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Centro Recreacional Confraseme
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Jose Fredy Castañeda	12133427		X					57		X		X						3214053879	Fredy Castañeda.
2	Milton Javier Tones Poveda	77174738		X					50		X		X						3202644375	
3	Rodrigo Alejandro Cepeda	79874399.		X					47		X		X							
4	Clara Cepeda Camargo	47434146		X					48	X			X						3227308085	
5	Oscar Javier Gonzalez Roa	79695293		X					41		X		X						3208503634	
6	Marby Patricia Tejedor Reyes	51824245		X					39	X			X						3115555163	
7	Jorge Luis Ochoa Pinzón	6776196		X							X		X							Jorge Luis.
8	Carmen Omaira Gonzalez	47430277		X					52	X			X						3103042529	
9	Nini Johana Mario Bernal	52927149		X					43	X			X						3102117515	
10	Victor Manuel Trujillo	19480508		X					64		X		X						3105608719	
11	Diana Rocio Martinez Vargas	47438570		X					43	X			X						3208716522	Diana M.
12	Yudy Paola Huertas Tibocha	46384612		X					40	X			X						3132726033	Paola Huertas
13	Nedy Mojica	33481392		X					39	X			X						3213700585	
14	Briggith Motta	51.785.477		X					40	X			X						3108164778	
15	Carlos Perez	74.189.786		X					43		X		X						3103562673	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Centro Recreacional Confacensanare.
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Edna Magali Umaña Alfonso	52853221		X					44	X			X						3203483423	
2	Angela Maria Olivos Diaz	1056552340		X					37	X			X						3214692707	
3	Yubeslay Viancha Benitez	1118542638		X					35	X			X						3202796672	
4	Franklin Pastor Legrazamo	79488796		X					45		X		X						3125302675	
5	Andres Felipe Palencia Garcia	1116782573		X					35		X		X						3194110142	
6	Hugo Ramón Quintero Gomez	17593172		X					44		X		X						3003024605	
7	Myriam Chaparro	47.427.866		X					59	X			X						3153527586	
8	Francesca Miranda	66.290.941		X					51	X			X						3227891210	
9	Maria Raquel Cruz	1118.538.120		X					38	X			X						3208104[illegible]5	
10	Jennifer Reyes	1.012.422.528		X					30	X			X						3142447047	
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

4

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Centro Recreacional Comfacesar 2.
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Sandra Yaneth Gonzalez	47429975		X					52	X			X						3143345972	Sandra G.
2	Martha Lucia Acosta	40020090		X					59	X			X						3138920869	
3	Yolanda Ines Garcia S.	41793404		X						X			X						3106092795	
4	Luz Teresa Ayala C.	51551849.		X					64	X			X						3005637203	
5	Olga Paez	51.963.248		X					56	X			X						3105438965	
6	Marisol Moreno	46.359.385		X					60	X			X							
7	Nayty Orostegui	53.016.191		X					43	X			X							
8	Mayra Alejandra Ramirez	1.022.379.122		X					32	X			X						3205568[illegible]	
9	Belci Moreno	33.645.459		X					45	X			X						3138716534	Belci Moreno
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Centro Recreacional Comfacasanare.
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Jimmy Leonar Agudelo	86 051928		X					47		X		X						3105506495	
2	Angel Gustavo Campo	1118562224		X					29		X		X						3142506345	
3	Oscar Alfonso Salamanca	1057579167		X					37		X		X						3118965164	
4	Flor Alba Hernandez	51.743.431		X					61		X		X						3116915121	
5	NIDIA AVILA	24.006258		X					46		X		X						3204265148	Nidia Avila.
6	Fernando Tamay	7.363.784		X					49	X			X						3102594651	
7	Jessica Avella	1118.554.791		X					31	X	X		X						3112859151	
8	Edgar Bernal	79.547.638		X					48		X		X						3102857126	
9	Rufino Pinzón	9.655.082		X					60		X								3144065738	
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

6

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller dinámico de trabajo en equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Centro Recreacional Compracasanare
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Claudia Astrid Roza Cruz	52552765		X					53	X			X						3134219112	
2	Dorelly Fernandez	47429159		X					57	X			X						3136985888	
3	Carlos Fabian Salcedo	1115851915		X							X		X						3136191260	Carlos Salcedo
4	Waldo Cely Nova	9529058		X					60		X		X						3168350712	
5	Dayery Alexandra Polido	1116.546.116		X					26	X			X						3215116222	Dayery Polido
6	Oscar Romero	73.232.761		X					35		X		X						3155274311	
7	Miriam Montañez	47.429.683		X					54	X			X						3144557421	
8	Hilton Perez	9.656.102		X					51		X		X						3153614311	Hilton Perez
9	Maribel Tinoco	52.646.107		X					52	X			X						3212839110	Maribel T.
10	Guillermo Velandia	80.134.606		X					48		X		X						3118101622	
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Dinámico de Trabajo en Equipo
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	Unitrópico
LUGAR	Centro Recreacional Comfacasanare
FECHA:	
HORA	

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Nubia Priula Cardenas	47430038		X					52	X			X						3133487238	
2	Alejandra seguranión	1.118.543.489		X					36	X			X						3134734721	
3	Fiedy Martinez.	74.858.279		X					45		X		X						3158135492	
4	Nury Cano	1118.533.079		X					35	X			X						3128535	
5	Arleta Molina	23.740.956		X					51		X		X						3208	
6	Yolman Estepa	74.852.915		X					52		X		X						3193	
7	Danitza Gelvez.	60.268.433		X					33	X			X						3118102530	
8	Nelly Torrez	1.052.953.695		X					38	X			X						3102653542	
9	Alexandra Obregón.	1.082.380.741		X					31	X			X						3125561742	
10	Carolina Florez.	1118.536.508		X				X	31	X			X						3112831115	
11	Dora Duarte.	23.741.785		X					63				X						3212513370	
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Capacitacrón curso Gestión Documental en la Función Publica

FECHA: 02/12/2024 HORA 2:00PM a 6:00PM

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
J	1118562224		•					29		•	GOBERNACION	•					cakelikeangel@gmail.com	3142506345	
M	23·827·589		•					48	•		Gobernación						rosalbo·alfenza casan a·gov·co	3123874129	
BACO	1.118.538-120		•						X		Gobernacion	•					raquel.cruz@casanare.co	3142778320	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Manejo de Estres y Ansiedad.
Unitropico.

Unitrópico – Aula 201 - A.

FECHA: 11 - 12 - 2024 HORA 2 - 6 pm

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
Acevedo	52144887		X					52	X		Gobernacion.	X					angelicatalento h2024@gmail.com	3114517716	
	51785477		X					58	X		11	X					brigette.motta@gmail.com	3108164	
C.	40047883		X					44	X		Gobernación	X					lida.fajardo@gobernac	3117209	
CUA	9529058		✓					60		✓	GOBERNACION	✓					waldocelynocua@yahoo.es	3168350712	
TA	40020030		X					60	X		@Gobernacion	✓					martha.acosta@casanare.gov.co	3138920869	
te 6	68.290.941		X					51	X		Gobernación	X					Mirandafencesefong@gmail	3122050525	
zdc	17133427		/					57		/	Gobernacion	/					Jose.castaneda@casanare	3214053879	
ALARCON	1118562224		●					29		●	GOBERNACION	●					angel.campo@casanare.gov.co	3147503455	
enel	52927979		X					43.			Gobernacion	X					[illegible]	3102112955	
a			X								Gobernación	X							

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

CURSO LEY LABORAL Y PENSIONAL.

Universidad Internacional del Tropico Amencano Unitropico

UNITROPICO. — Aula 205 - A

FECHA: 29 NOV 2024 HORA 2-6 PM

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
	Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
86051928		X					47		X	Gobernación	X					jimmy.agudelo@cardenard.gov.co	3105506495	
41.102958		X					60	X		Gobernación	X					mariabetthy@gmail.c	3134089293	
47428984		X					55	X		Gobernación	X					mnieto@sedcasanare.gov.co	3138852649	
23827580		X					48	X		Gobernacion	X					rosalba.alfaro@casanare	3125887491	
46384612		X					40	X		Gobernación	X					judy.hoyos@casanare.gov.co	3132726033	
1118562224		•					29		•	GOBERNACION	•					carkelikeangel@gmail.com	3142506345	
1122850		X					49		X	Gobernacion	X					luis.guerrero@casanare.gov.co	322 322 6904	
47833879		X					28	X		Gobernacion	X					lucenaflorez@gmail.com	3133944425	
63391.684		X					69	X		Gobernación						Zoraydamo@.hotmail.com	3123939283	
24006168		X					54	X		Gobernación	X					mayacaes1@hotmail.com	3185543473	
47428894		X					56	X		Gobernación	X					Oficialidad@gobernacion	3133974518	
12133427		X					57		X	Gobernacion						Jose.cortes@casanare.gov.co	3149053845	
51.824.245		X					59		X	Gobernación	X					leticia.toledo@casanare.gov.co	3115555163	
7172021		X					98		X	Gobernac	X					admin.visitas.casa gmail.com	3138355013	
79874899		X					47		X	Gobernac	X					roaciyoalgarcia@gmail.com		

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Curso Ley laboral y Pensional.

Manuel Sandoval

Unitrópico

FECHA: 29 Nov. 2024 HORA 2:00 - 6:00 p.m.

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
Fernanda	46377041		X					45	X		Gobernación	X					lgonzalez@cesarnorte.gov	3134184661	
N D	47430038		X					52	X		Gobernación Ces	X					nubia.carduca@cesarnorte.co	3103047729	
Fuen	23827261		X					55	X		Gobernación	X					gian.albarracin@cesarnorte.gov.co	3107863827	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

IVIDAD	SEMINARIO INNOVACIÓN PÚBLICA.
SABLE	Universidad Internacional del trópico Americano Unitrópico
	Aula

FECHA: | HORA

.LIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
in	23189028						X					+							
A	40030429						✓					X							
=1	39654112						X					X							
	95327388						X					X							
>S	74189786						X					X							
ica	74320404						X					+							
259	51551849						X					+							
LBA	23827188						X					+							
ano	17344522						X					X							
rosillo	1118556614						+					X							
1	67761916						X					X							
	79695293						✓					+							
ez	1118556966						X					X							
com	9136975						+					+							
AN	1049682969						X					X							

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

IVIDAD	SEMINARIO INNOVACIÓN PÚBLICA.
ABLE	Unitrópico
	Aula.

FECHA: | HORA

LIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
Daren	4143020 09						X					X							
09	1118 534 209						X					X							

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Curso Tecnologías Emergentes.

Unitropico Cra. 19 No. 39-40 | FECHA: 9-12-2024 | HORA

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
er	47433879		X				X	48	X			X					lucenadelez@gmail.com	3133947723	
era	63.391.684		X					59	X			X					zoraydamo@hotmail.com	3123939283	
Reyes	51.824.245		X					59	X			X					fabricia.reyes@casanare.gov.co	3115555163	
cara	1.029.640.558	X						20		X		+					santiagobustamante@gmail.com	3203780470	
4	47433718		X					48	X			X					nimaz133@yahoo.es	3203366691	
O.	51.551845		X					69	X			X					leyz.ayala@casanare.gov.co	3005637203	
o	42207965		X						X			b					agil@educacanapo	3112905426	
	51785477		X					58	X								brigette.motta@gmail.com	3108	
ancal	52927149		X					43	X			X					mail.mallo@casanare.gov	3102117515	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Tecnologías Emergentes

Unitropico.

FECHA: 10-Dic/24 HORA 2:pm

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
1220.7565		X						X		Educación SED	X					agil.psicosocial@gmail.com	3112908921	
51.551.849		X						X		Planeación	X					Luz.Ayala@casanare.gov.co	3046372203	
51.824245		X						X		Oficina TIC	X					Patricia.tejeda@casanare.gov.co	3115555163	
47433718		X						X		Programación	X					nimuzi33@yahoo.es	3203366691	
63.391.684		X						X		T. humano	X					zoraydamo@hotmail.com	3123939283	
47433879		X						X		T. Humano	X					luena.feleze@gmail.com	3133947723	
51785477		X						X		T. humano	X					brigette.motta@gmail.com	3108101590	
52427149		X						X		D.T.H.	X					[illegible]	3102117515	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Tecnologías Emergentes

Unitrópico

FECHA: 11-12-24 HORA 2:00 pm

DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
515.851.848		X				X	64	X		Gob. Casanare	X					luz.ayala@casanare.gov.co	3005637203	
63.391.684		X					59	X		G.C. Talento H	X					zoraydamo@hotmail.com	3123939283	
51.824.245		X					59	X		Dirección TIC	X					Patricia.tejedor@casanare.gov.co	3115555163	
47433879		X					48	X		606 Casanare	X					lucenafelez@gmail.com	3133947723	
47433718		X					48			Gobernación	X					nimenti3304yahoo.s	3203366691	
1122.0.1966		X						X		Educación	X					Agd@Sedcasanare.gov	3112908942	
51785747		X					58	X		T. humano	X					briggetemotta@gmail	3108101670	
52927944.		X					43	X		D.T.H.						rrhh.manuela@casanare.gov.co	3102117515	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

CTIVIDAD: Tecnologías Emergentes

NSABLE:

Unitropico — FECHA: 12-12-2024 — HORA: 2:00pm.

LLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
C	51.551845		X				X	64	X		Gds. Casanare	X					luz.ayala@casanare.gov.co	3005 63 7263	
3lano	42207961		X							X	Educación						agil@bedoya.magister	3112508421	
eno	63391684		X						X		Talento Humano	X					zosayamo@hotmail.com	3123934284	
ejedor Ruiz	51.824.245		X						X		Dirección TIC	X					patricia.ejedor@casanare.gov.co	3115555163	
ipa	47437718		X					48	X		Programación	X					nimu7133@yahoo	3703366691	
idez.	47433879.		X					48	X		Dr. Talento h.	X					luciana.fedez@gmail	313.394.7773	
Bernal	52925149		X					43	X		D.T.H.	X					ninimalin@casanare.gov.	3107717515	

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	TALLER GESTION DEL TIEMPO Y PRIORIZACION DE TAREAS SECTOR PUBLICO
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	UNITROPICO
LUGAR	UNITROPICO - AULA 102 - C
FECHA:	03/12/2024
HORA	8:00

Nº	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Judy Paola Huertas Tibacha	46384612								X		Gobernación T.H.	X					ipjudy.huertas@casanare.gov.co	3132726035	
2	Alda Lucia Abril Acevedo	24.228.453		X						X		Gobernación	X					alala.abril@casanare.gov.co	3133812481	
3	María Yazmin Cy E.	24006168		X						X		Gobernacion	X					mayacu e s 1@hotmail.com	3118543473	
4	Maria Efigenia Lambraño	24.098.618		X						X		Gobernacion	X					mariaelambrano7@gmail.com	3102687923	
5	Francesca Miranda C	68290.941		X						X		Gobernación Hacienda	X					mirandafrancescafms@g.	3123050525	
6	Edwin Cubides V.	9.172.021		X							X	Gobernación casanare	X					edwin.cubides.casanare@hotmail.com	3138855013	
7	Andrea Peña			X						X		Gestión casanare	X					andreapenacarrizo@gmail.com	3213905883	
8	Cristian Cardenas			X							X	Gobernación casanare	X						3134197022	
9	Brigitte Molta R	77785421		X						X		11	X					brigitte.molta@casanare.gov	3108164278	
10	Yhadira Mauro B...	52927749		X						X		Gobernacion casanare	X					mintmauroe@casanare.gov	3102117935	
11	Diana Rocio Martin	47438570		X						X		Gobernacion casanare	X					dianamartinezcas	3208716522	
12	Maria Raquel Cruz T.	1118558120		X						X		Gobernacion	X					raquelcruz@casanare.gov	3147778320	
13																				
14																				
15																				

TALLER 1

CUALÉS SON MIS LADRONES DEL TIEMPO?

Los ladrones del tiempo son acciones, actividades, situaciones o personas que te hagan malgastar tu tiempo.

Lee atentamente el siguiente listado de los principales malversadores del tiempo, identifica y marca aquellos que te afectan de un modo especial.

Francesca Miranda Gozmén

NRO.	LADRÓN DEL TIEMPO	NO / NUNCA	A VECES	SI /SIEMPRE
1	Confusión en cuanto las prioridades		X	
2	Tendencia a la improvisación		X	
3	Impresiciones o errores en la realización de actividades		X	
4	Falta de planificación	X		
5	Demasiadas actividades o tareas			X
6	Tendencia al retraso y a postergar tareas (procrastinación)		X	
7	Actitud perfeccionista			X
8	Falta de puntialudad		X	
9	Desmotivación	X		
10	Falta de disciplina		X	
11	Dificultad para tomar decisiones	X		
12	Dificultad para decir que no	X		
13	Falta de información		X	
14	Falta de recursos materiales		X	
15	Distracciones permanentes			X
16	Indisposición de alguien del equipo trabajo			X
17	Indisposicion de algunas personas al cambio		X	
18				
19				
20				

TALLER 1

CUALÉS SON MIS LADRONES DEL TIEMPO?

Los ladrones del tiempo son acciones, actividades, situaciones o personas que te hagan malgastar tu tiempo.

Lee atentamente el siguiente listado de los principales malversadores del tiempo, identifica y marca aquellos que te afectan de un modo especial.

NRO.	LADRÓN DEL TIEMPO	NO / NUNCA	A VECES	SI /SIEMPRE
1	Confusión en cuanto las prioridades		X	
2	Tendencia a la improvisación		X	
3	Impresiciones o errores en la realización de actividades		X	
4	Falta de planificación		X	
5	Demasiadas actividades o tareas		X	
6	Tendencia al retraso y a postergar tareas (procrastinación)		X	
7	Actitud perfeccionista	X		
8	Falta de puntialudad	X		
9	Desmotivación		X	
10	Falta de disciplina	X		
11	Dificultad para tomar decisiones		X	
12	Dificultad para decir que no			X
13	Falta de información		X	
14	Falta de recursos materiales	X		
15	Distracciones permanentes		X	
16				
17				
18				
19				
20				

TALLER 1

CUALÉS SON MIS LADRONES DEL TIEMPO?

Los ladrones del tiempo son acciones, actividades, situaciones o personas que te hagan malgastar tu tiempo.

Lee atentamente el siguiente listado de los principales malversadores del tiempo, identifica y marca aquellos que te afectan de un modo especial.

NRO.	LADRÓN DEL TIEMPO	NO / NUNCA	A VECES	SI /SIEMPRE
1	Confusión en cuanto las prioridades		X	
2	Tendencia a la improvisación	X		
3	Impresiciones o errores en la realización de actividades		X	
4	Falta de planificación	X		
5	Demasiadas actividades o tareas		X	
6	Tendencia al retraso y a postergar tareas (procrastinación)			X
7	Actitud perfeccionista			X
8	Falta de puntialudad	X		
9	Desmotivación		X	
10	Falta de disciplina	X		
11	Dificultad para tomar decisiones		X	
12	Dificultad para decir que no			X
13	Falta de información		X	
14	Falta de recursos materiales	X		
15	Distracciones permanentes		X	
16				
17				
18				
19				
20				

TALLER 1

CUALÉS SON MIS LADRONES DEL TIEMPO?

Los ladrones del tiempo son acciones, actividades, situaciones o personas que te hagan malgastar tu tiempo.

Lee atentamente el siguiente listado de los principales malversadores del tiempo, identifica y marca aquellos que te afectan de un modo especial.

NRO.	LADRÓN DEL TIEMPO	NO / NUNCA	A VECES	SI /SIEMPRE
1	Confusión en cuanto las prioridades		X	
2	Tendencia a la improvisación	X		
3	Impresiciones o errores en la realización de actividades		X	
4	Falta de planificación		X	
5	Demasiadas actividades o tareas		X	
6	Tendencia al retraso y a postergar tareas (procrastinación)		X	
7	Actitud perfeccionista		X	
8	Falta de puntialudad	X		
9	Desmotivación		X	
10	Falta de disciplina	X		
11	Dificultad para tomar decisiones		X	
12	Dificultad para decir que no			X
13	Falta de información		X	
14	Falta de recursos materiales		X	
15	Distracciones permanentes		X	
16				
17				
18				
19				
20				

María Yasmin Cruz E.

TALLER 1

CUALÉS SON MIS LADRONES DEL TIEMPO?

Los ladrones del tiempo son acciones, actividades, situaciones o personas que te hagan malgastar tu tiempo.

Lee atentamente el siguiente listado de los principales malversadores del tiempo, identifica y marca aquellos que te afectan de un modo especial.

NRO.	LADRÓN DEL TIEMPO	NO / NUNCA	A VECES	SI /SIEMPRE
1	Confusión en cuanto las prioridades		X	
2	Tendencia a la improvisación	X		
3	Impresiciones o errores en la realización de actividades	X		
4	Falta de planificación	X		
5	Demasiadas actividades o tareas		X	
6	Tendencia al retraso y a postergar tareas (procrastinación)		X	
7	Actitud perfeccionista		X	
8	Falta de puntialudad	X		
9	Desmotivación	X		
10	Falta de disciplina	X		
11	Dificultad para tomar decisiones		X	
12	Dificultad para decir que no	X		
13	Falta de información	X		
14	Falta de recursos materiales	X		
15	Distracciones permanentes		X	
16				
17				
18				
19				
20				

TALLER 1

CUALÉS SON MIS LADRONES DEL TIEMPO?

Los ladrones del tiempo son acciones, actividades, situaciones o personas que te hagan malgastar tu tiempo.

Lee atentamente el siguiente listado de los principales malversadores del tiempo, identifica y marca aquellos que te afectan de un modo especial.

NRO.	LADRÓN DEL TIEMPO	NO / NUNCA	A VECES	SI /SIEMPRE
1	Confusión en cuanto las prioridades		X	
2	Tendencia a la improvisación		X	
3	Impresiciones o errores en la realización de actividades		X	
4	Falta de planificación			X
5	Demasiadas actividades o tareas		X	
6	Tendencia al retraso y a postergar tareas (procrastinación)			X
7	Actitud perfeccionista		X	
8	Falta de puntialudad			X
9	Desmotivación		X	
10	Falta de disciplina		X	
11	Dificultad para tomar decisiones		X	
12	Dificultad para decir que no			X
13	Falta de información		X	
14	Falta de recursos materiales			X
15	Distracciones permanentes			X
16				
17				
18				
19				
20				

3 → Registro operaciones frus. en aplicativo - Mensual

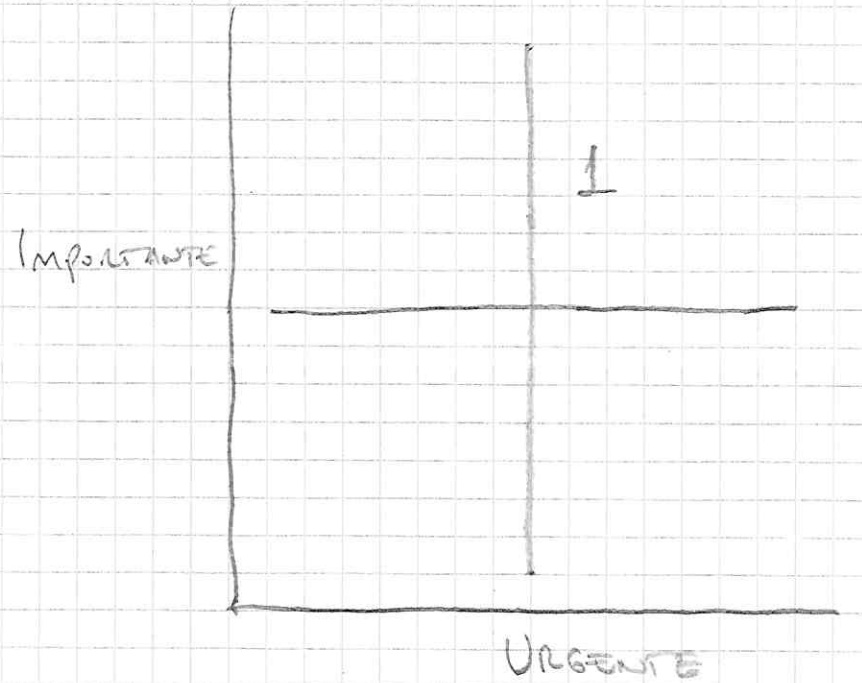
1 → Registrar casos Mesa de ayuda TICS - Diario

Usuarios

4 → Proyección traslados bancarios x fuentes - Mensual
Presupuestales

5 → Presentar Informe semestral Recursos - Semestral

2 → Atender requerimientos de Información - Diario

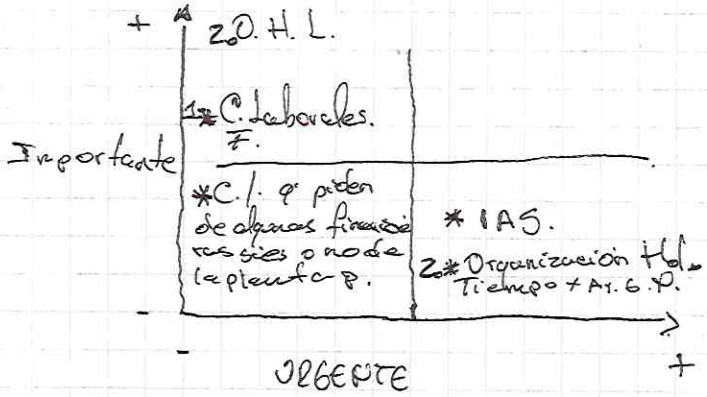


MATRIZ DE EISENHOWER

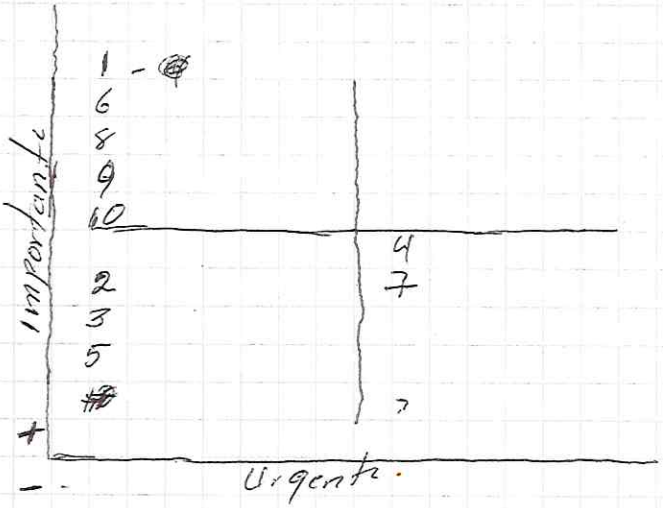
PROCESAMIENTO

ATLEN

1. Certificaciones laborales.
2. Organización Historias laborales.



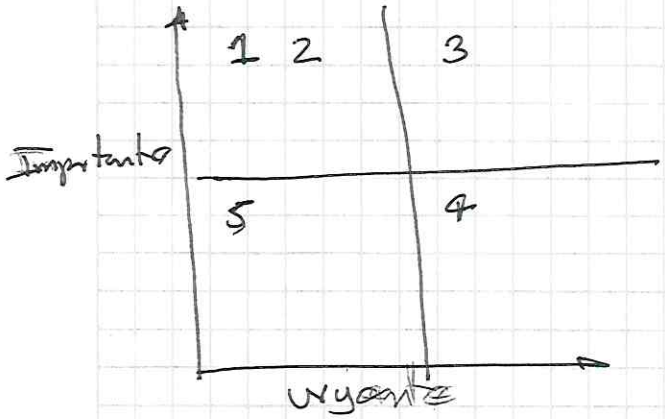
1. Informe de gestion plan de bienestar
2. Taller prepensionados
3. Programacion de examenes ocupacionales
4) ~~III~~ induccion - examenes ingreso
5) Cierre del plan de bienestar
6) Elaboracion actas de posesion
7) Orientacion al usuario
8) Realizar acta comite de bienestar laboral entrega incentivos
9) realizar acta comite de prestaciones sociales.
10) informe ausentismos laborales.



TAREAS:

1. → Sacar las citas médicas Paula y Edwin
2. → contestar lo de los seguros New Jersey
3. → Terminar el Diplomado
4. → Terminar el arreglo de la casa.
5. → Ajustar la resolución de permisos.

⇒ Matriz



ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

NOMBRE DEL EVENTO/ACTIVIDAD	Taller Negociacion Colectiva Sector Trabajadores oficiales y sector publico
ORGANIZADOR / RESPONSABLE	
LUGAR	
FECHA:	09/12/2024
HORA	2 a 6 pm

N°	NOMBRE(S) Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
			Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
1	Geraldo Fonseca C	9653482	-	-	-	-	-	X	63	-	X	Gobernacion	X	-	-	-	-	geroltan2@hotmail.com	3125435643	
2	Luis E Cerco	11322850						x	49		x	Gobernacion	X					luisgerco@cesarguajira.gov.co	3162224944	
3	Maria del Carmen Nieto	47428989							55	X		Gobernacion	X					Marieto@sdeseguranzavco	3138857664	
4	Judy Paola Huertas Tibocha	46384612							40	x		Gobernación	x					judy.huertas@cesar.gov.co	3132726033	
5	Zorayda Moreno Herrera	63391684		X					59	X		Gobernacion	X					zorayda.mo@hotmail.com	3123939283	
6	Maria Eugenia Lombana	24098648		X					61	X		Gobernacion	X					marialombana@gmail.com	3102687923	
7	Edwin Gabriel Vaiguez	7172021		X					48		X	Gobernacion	X					edwin.gabriel.vaiguez@gmail.com	3138355013	
8	Gerni Albarracin Rivera	23827261		X					55	X		Gobernac.	X					gerni.albarracin@cesar.gov.co	3107863827	
9	MARIA RAQUEL CRUZ TABACO	1.118.539.120		X								Gobernación						raquelcruz@cesarguajira.gov.co	3142718920	
10	Jhonny Molino B.	5262984		X						X		Gobierno	X					[illegible]	3052495	
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

Curso de Violencia Sexual y Genero

Unitrópico

Aula 112-A

FECHA: 10/12/2024 HORA

	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE						EDAD	GENERO		ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR					CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
		Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro		F	M		Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros			
bocha	46384612								X		Gobernación	x					yudy.hortas@cesar.gov.co	3132726035	
	33645459								X		Intraucuch D.J.Mgtr.	X					belen.marmolejo@cesar.gov.co	3138917802	Belen
	51785477								X		Gobernación	X					brigette.mattag@gmail	3108164778	
B.	52427149								X		Gobernación.	X					mini.mariv@cesar.gov	3052119750	
1									X		Gobernación								

ASISTENCIA EVENTOS VICERRECTORÍA DE PROYECCIÓN SOCIAL

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

TIVIDAD: Taller manejo de la "Covid" del transito de empleado a pensionado.

ISABLE: Unitrópico

Unitropico - Aula 107-A | FECHA: 13/12/2024 | HORA

LIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARTICIPANTE: Estudiante	Funcionario	Docente	Egresado	Estudiante con la educación media	Otro	EDAD	GENERO: F	M	ENTIDAD O PROGRAMA A LA QUE PERTENECE	SECTOR: Público	Privado	Academia	Sociedad Civil	Otros	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	FIRMA
eda Lys	51.824.745		X					59	X		Oficina TIC	X						3115555163	
in Rivera	23827261		X					55	X		cultura y Turismo	X					gsini.rallamancacorare.gov.co	3107863827	
ides	96546922							60										3219196256	
costa	40020032		X						X		DTMA	X					martha.acosta@cacanare.gov.co	3138920869	
A.	47'428.812.		X					56.			Presupuesto	X					gladysnemesio@hot.	312-4476336	
J	51.551849		X					64			Gob. D.A.P.	X					luz.ayala@cacanare.gov.co	3005657203	
to &	5178547		X					58			Gobernación	X					brigette.motta@cacanare.gov	3108164778	
JOCUA	95290258		✓					60		✓	PROGRAMACION	✓					walldocelynocua@yahoo.es	3158350712	
RZ T.	1.118.538.120		X						X		Gobernación	✓					raquel.rz@cacanare.com	3197778320	
Bencv	57927749		X						X		Gobernación	X					mari.martinez@cacanare.gov	3102117563	

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

INFORME DE SUPERVISIÓN

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024 cuyo Objeto: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE. **CELEBRADO ENTRE EL DEPARTAMENTO DE CASANARE Y LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO"**

FECHA DEL PRESENTE INFORME: 04 DE JULIO DE 2025

A través del presente informe se registran las actividades de control, supervisión y seguimiento, adelantadas durante la ejecución del contrato de prestación de servicios SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024

GENERALIDADES DEL CONTRATO

TIPO DE CONTRATO	INTERADMINISTRATIVO
NUMERO	2791
FECHA SUSCRIPCIÓN	20 DE NOVIEMBRE DE 2024
NUMERO PROCESO	SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024.
CONTRATANTE	DEPARTAMENTO DE CASANARE
CONTRATISTA	**UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO"**
NIT/ CC	844002071-4
OBJETO	FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.
VALOR DEL CONTRATO	CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS ($190.000.000.00).
PLAZO INICIAL DE EJECUCIÓN	UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS.
FORMA DE PAGO	El presente contrato tiene un valor total de Ciento Noventa Millones de Pesos ($190.000.000,00), de acuerdo a la propuesta que se relaciona a continuación: La Gobernación de Casanare, pagará al contratista el valor estipulado en el contrato mediante actas parciales hasta un noventa (90%) equivalente a CIENTO SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/C ($171.000.000), previa ejecución de las actividades, para lo cual el contratista deberá allegar el respectivo informe de cada actividad ejecutada, acompañada del acta parcial suscrita por parte del contratista y supervisor, el diez(10%) restante, equivalente a DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/C, ($19.000.000) una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato, para un presupuesto total de CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($190.000.000), realizando previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, presentar la factura respectiva, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, aprobados y suministrados de acuerdo con la certificación de recibo a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, con lo cual quedan cubiertos todos los costos, beneficios, utilidades, imprevistos y demás gastos en que deba incurrirse para ejecutar debidamente el objeto del respectivo contrato. Si las facturas no reúnen los requisitos exigidos o presentan errores en los valores facturados, o de cualquier otra índole, serán devueltas al contratista sin tramitar y no correrán términos para su pago, situación que conoce y acepta el contratista. El Contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de la nómina y los aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y caja de compensación familiar, cuando corresponda para proceder al pago. Los pagos a que se obliga el contratista en virtud del contrato que se suscribirá, estarán subordinados a la certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor, a las apropiaciones y registro presupuestal correspondientes, y a la disponibilidad de recursos en Tesorería. **PARAGRAFO**. El Departamento verificará previo a la liquidación del **contrato interadministrativo** si la **UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO**

794

ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LA EJECUCIÓN

ID	ACTIVIDADES DEL CONTRATO	ACTIVIDADES EJECUTADAS Y SOPORTES ANEXOS
1	Apoyar la implementación del Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, a través de la realización de seminarios, talleres.	Para la presente actividad se verifica y se valida la planeación que se realizó en la ejecución de los eventos de formación dando cumplimiento al Plan Institucional de Capacitación PIC 2024, de la Gobernación de Casanare, estableciendo los lineamientos del proceso de formación mediante seminarios y talleres en modalidad virtual y presencial que contribuyan a capacitar a los servidores públicos, para lo cual se realizó un serie de actividades con el contratista, con el objetivo de ejecutar los eventos de capacitación programados. Evidencia: Descripción de las actividades contenidas en el informe final de actividades ejecutadas por parte del contratista, para el desarrollo de los eventos de formación, correspondientes a la Carpeta correspondiente al informe.
2	Realizar Doce (12) capacitaciones presenciales y o virtuales, de acuerdo al temario contemplado en las especificaciones técnicas.	Se verificó y validó que los talleres, cursos y seminarios, se realizaron dando cumplimiento a cabalidad con la intensidad horaria que se plantío para cada una de estas capacitaciones, en las cuales se trataron los siguientes temas: **TALLER DINAMICO TRABAJO EN EQUIPO:** • Carpeta No. 01 descripción de las actividades ejecutadas de la capacitación. Folio (220) al (227). • Carpeta No. 01 idoneidad y experiencia del capacitador. Folio (306) al (319). • Carpeta No. 03 Planillas de asistencia al curso, folio (769) al (765) **CURSO DE INGLES NIVEL 2:** • Carpeta No. 01 desarrollo de la capacitación. Folios (228) al (234). • Carpeta No. 01 experiencia e idoneidad del capacitador. Folio (320) al (330). • Carpeta No. 03 Planillas de asistencia, Folio (776) **CURSO DE OFIMATICA AVANZADA:** • Carpeta No. 01 desarrollo de la capacitación. Folio (235) al (240). • Carpeta No. 01 experiencia e idoneidad del capacitador. Folio (332) al (355). • Carpeta No. 03 Planillas de asistencia, Folio (777) al (778). **CURSO DE GESTION DOCUMENTAL, LEY DE ARCHIVO, EN FUNCION PÚBLICA:** • Carpeta No. 01 desarrollo de la capacitación. Folio (241) al (246).

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

		TALLER NEGOCIACION COLECTIVA SECTOR TRABAJADORES OFICIALES Y SECTOR PUBLICO: • Carpeta No. 01 desarrollo de la capacitación. Folio (286) al (289). • Carpeta No. 02 experiencia e idoneidad del capacitador, Folio (636) al (665) de la carpeta 3. • Carpeta No. 03 Planillas de asistencia a la capacitación, Folio (811). VIOLENCIA SEXUAL Y DE GENERO: • Carpeta No. 01 desarrollo de la capacitación. Folio (290) al (293). • Carpeta No. 03 experiencia e idoneidad del capacitador, Folio (666) al (712). • Carpeta No. 03 Planillas de asistencia a la capacitación, Folio (812). TALLER MANEJO DE LA CRISIS DEL TRANSITO DE EMPLEADO A PENSIONADO CRENDO ACCIONES PARA VIVIR PRODUCTIVAMENTE: • Carpeta No. 01 desarrollo de la capacitación. Folio (294) al (297). • Carpeta No. 03 experiencia e idoneidad del capacitador, Folio (716) al (734). • Carpeta No. 03 Planillas de asistencia a la capacitación, Folio (813).
3	Desarrollar la temática de cada capacitación de acuerdo al cronograma y a lo acordado con el supervisor y según las especificaciones técnicas.	Se coordinó junto con el contratista el cronograma de capacitaciones, los horarios de las capacitaciones y los días de la semana en que se desarrollarían cada capacitación. Evidencia: Carpeta No. 01 del informe final del contratista así: • Cronograma de actividades. Folios (215) al (216). • Memorando informativo de capacitaciones por medio de la Gobernación de Casanare en el que se indica, nombre del curso, la hora, fecha y lugar en que se dictarían las capacitaciones. Folio (217) a la (219).
4	Disponer de espacios adecuados, como lo es un auditorio, con buena ventilación y que tenga la capacidad y la acomodación para todas las personas que lo requiera cada taller para el desarrollo de los mismos.	El contratista dio cumplimiento, mediante la disposición de la sede de la Universidad Unitropico de Yopal, en donde se desarrollaron 11 Capacitaciones y en el Centro Vacacional Comfacasanare (1), en donde se desarrollaron los eventos de formación para la vigencia 2024, en dichas instalaciones, se contó con elementos necesarios para que los funcionarios hicieran uso de los mismos. La ubicación de esta sede se encuentra en la Carrera 19 #39 – 40, Yopal, Casanare.
5	Coordinar con el supervisor del contrato la logística para el desarrollo de las capacitaciones (Video Beam, sonido, telón para proyección, tablero, marcadores, sillas para auditorio con paleta, conexión a internet, link de asistencia), y actividades programadas de conformidad con	El contratista puso a disposición los diferentes elementos requeridos para el desarrollo de las capacitaciones, en donde se contó con medios tecnológicos, tablero, borradores, video beam y sillas para auditorio. Evidencia, carpeta informe final del contratista, desarrollo de los eventos de capacitación.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

INFORMACIÓN FINANCIERA Y BALANCE FINANCIERO

Para el presente informe el contratista allega factura electrónica de venta No. FEDV-46185 de fecha de emisión 27 de febrero del 2025, por un valor de Ciento Noventa Millones de Pesos ($190.000.000,00) que corresponden al cobro de la liquidación del contrato.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO		
VALOR DEL CONTRATO	$ 190.000.000	
VALOR EJECUTADO		$ 190.000.000
SALDO A FAVOR DE LA ENTIDAD		$ 0
VALOR TOTAL A CANCELAR		$ 190.000.000

Una vez revisado el informe final presentado por el contratista, se verificó y validaron las actividades que se cumplieron en su totalidad con lo estipulado en el contrato.
NOTA ACLARATORIA: (cabe aclarar que las únicas personas que se tienen en cuenta en las planillas de asistencia para certificación son los funcionarios de planta que asistieron a las capacitaciones y completaron las horas requeridas).

A continuación, relaciono los anexos del presente informe.

Anexo 1. Informe final del contratista en Tres (03) carpetas que contienen (600) folios.

Anexo 2. Memoria USB con información detalla de los talleres, cursos, seminario de formación, hojas de vida de los capacitadores, fotografías, planillas de asistencia y certificados. (Esta USB al igual que la información que contiene queda registrada en la Dirección de Talento Humano).

Anexo 3. Cuenta de cobro, mediante la presentación de factura de venta por parte del Contratista.

Atentamente;

NINI JOHANA MARIÑO BERNAL
Directora de Talento Humano
Supervisor

Elaboró:
Alejandra Leguizamón
Profesional contratado.

Reviso:
Profesional Sec. General.

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

ACTA DE LIQUIDACIÓN

FO-AB-53
2014-03-01
V.03

Acta de Liquidación del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 2791 de 2024-11-20 cuyo Objeto: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 2791 de Fecha 2024-11-20

CONTRATO No.: 2791

CONTRATANTE: DEPARTAMENTO DE CASANARE

CONTRATISTA: UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO"

OBJETO: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

VALOR: $190.000.000,00 M.L.C.

PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (1) MES Y Diez (10) DIAS

PLAZO DE EJECUCIÓN CON ADICIONES: Un (1) MES Y Diez (10) DIAS

FECHA ACTA DE INICIO: 2024-11-29

FECHA TERMINACIÓN: 2024-12-28

En la ciudad de Yopal, a los Veintidós(22) días del mes de Julio de 2025, se reunieron: por el Departamento ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ, en su calidad de SECRETARIO(A) GENERAL y por la otra parte ORIOL JIMENEZ SILVA, identificado(a) con CÉDULA CIUDADANÍA 74859131 de YOPAL, representante legal, de(l-la) UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO" con NIT 844002071-4, en su condición de Contratista, con el objeto de levantar el acta de liquidación del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 2791 del 2024-11-20, previa las siguientes consideraciones:

PRIMERA: Que el plazo para la ejecución del objeto contractual venció el 2024-12-28.
SEGUNDA: Que no obstante el vencimiento del plazo contractual, la liquidación se fundamenta en la ejecución del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO y el cumplimiento del objeto contractual.
TERCERA: Que durante la ejecución del contrato el Contratista cumplió con los respectivos aportes a salud y pensión de conformidad con la normatividad vigente.
CUARTA: Que el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece la liquidación bilateral por mutuo acuerdo entre las partes.
QUINTA: Por lo expuesto anteriormente y teniendo en cuenta que la cláusula de valor y forma de pago, estipula: La Gobernación de Casanare, pagará al contratista el valor estipulado en el contrato mediante actas parciales hasta un noventa (90%) equivalente a CIENTO SETENTA Y UN MILLONES DE PESOS M/C ($171.000.000), previa ejecución de las actividades, para lo cual el contratista deberá allegar el respectivo informe de cada actividad ejecutada, acompañada del acta parcial suscrita por parte del contratista y supervisor, el diez(10%) restante, equivalente a DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/C, ($19.000.000) una vez se suscriba el acta de liquidación del contrato, para un presupuesto total de CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS M/CTE ($190.000.000), realizando previa presentación del informe de actividades con visto bueno del supervisor del contrato, presentar la factura respectiva, de conformidad con los servicios efectivamente prestados, aprobados y suministrados de acuerdo con la certificación de recibo a satisfacción expedida por el

Gobernación de Casanare
NIT:892099216-6

ACTA DE LIQUIDACIÓN

FO-AB-53
2014-03-01
V.03

Acta de Liquidación del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 2791 de 2024-11-20 cuyo Objeto: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

ADRIANA PATRICIA ALFONSO SAENZ

SECRETARIO(A) GENERAL

ORIOL JIMENEZ SILVA R/L UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO"

Contratista

V.ºB.º:

Nombre: NINI JHOANA MARIÑO BERNAL

Supervisor(a)

Revisó: LAURA CAROLINA GUIZA RIVERA
PROFESIONAL CONTRATADO(A)

Preparó: VICKY ALEJANDRA LEGUIZAMON GUEVARA

799

Gobernación de Casanare
NIT: 892099216-6

Yopal, 22 de Julio del 2025.

EL(LA) SUPERVISOR(A)

CERTIFICA QUE

ORIOL JIMENEZ SILVA, identificado(a) con CÉDULA CIUDADANÍA 74859131 de YOPAL, representante legal, de(l-la) UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO "UNITROPICO" con NIT 844002071-4, dio cumplimiento a las obligaciones pactadas en el CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 2791 del Veinte(20) de Noviembre de 2024, cuyo Objeto es "FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.".

La presente certificación se expide por el cumplimiento de la prestación del servicio en el periodo comprendido entre 29/11/2024 hasta 28/12/2024, por un valor de $190.000.000,00 según factura o cuenta de cobro presentada por el Contratista (Ver Anexo).

Observaciones:

NINI JHOANA MARIÑO BERNAL
DIRECTOR(A) TALENTO HUMANO

800

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano

1000- 087

Yopal, 13 de mayo de 2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO "UNITRÓPICO"

CERTIFICA QUE:

ORIOL JIMENEZ SILVA, identificado con cédula de ciudadanía No. 74.859.131 expedida en Yopal, en mi calidad de Representante legal de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico con Nit 844002071-4, certifico el pago de los aportes realizados por la Universidad durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de la prestación del servicio del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024 el cual tiene como objeto "FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE" por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF). Certifico los pagos salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) de los meses de noviembre de 2024 (Clave de pago 1134327771- Planilla No.9479051807) y diciembre 2024 (Clave de pago No 1206892923-Planilla No.9480444448), en el periodo de ejecución del 29 de noviembre al 28 de diciembre de 2024.

Yo, ELIZABETH BETANCOURT PRIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.52.095.639 expedida en Bogotá, y con Tarjeta Profesional No. 83730-T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de contadora de la Universidad Internacional del Trópico Americano Unitrópico identificado con Nit. 844002071-, certifico el pago de los aportes realizados por Unitrópico durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de la prestación del servicio del CONTRATO INTERADMINISTRATIVO Nº SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024 el cual tiene como objeto "FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAVÉS DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS COMPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE" por los conceptos de salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF). Certifico los pagos salud, pensiones, riesgos profesionales, cajas de compensación familiar e Instituto Colombiano de Bienestar familiar (ICBF) de los meses de noviembre de 2024 (Clave de pago 1134327771- Planilla No.9479051807) y diciembre 2024 (Clave de pago No 1206892923-Planilla No.9480444448). Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

En constancia, se firma en Yopal, a los 13 días del mes de mayo de 2025.

Atentamente,

ORIOL JIMENEZ SILVA
Rector y Representante legal
Unitrópico

ELIZABETH BETANCOURT PRIETO
Subdirectora de Contabilidad
T.P. No. 83730-T
Unitrópico

Proyecto: Elizabeth Betancourt Prieto / subdirectora de Contabilidad
Revisó: Claudia Patricia Manrique Vega / Vicerrectora Administrativa y Financiera
Revisó Oscar Mauricio Cruz Holguín / Vicerrector de Proyección Social
Aprobó: Alexis Ferley Bohórquez / Jefe de la oficina asesora Jurídica y de Contratación.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que ORIOL JIMENEZ SILVA identificado(a) con CC 74859131 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social:

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO NI 844002071

Periodo		Clave		Planilla		Novedades															
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
2024-12	2025-01	1206892923	9480444448	E	2025-01-20																	X

Riesgo	Administradora	Días	Tarifa	IBC	Cotización
AFP	COLFONDOS	30	16%	$14,901,073	$2,384,200
AFP	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	30		$14,901,073	$74,600
AFP	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	30		$14,901,073	$74,600
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	0.522%	$14,901,073	$77,800
CCF	COMFACASANARE	30	4%	$31,945,793	$1,277,900
EPS	SANITAS	30	12.5%	$14,901,073	$1,862,700
PARAFISCALES	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	30	3%	$31,945,793	$958,400

Periodo		Clave		Planilla		Novedades															
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
2024-11	2024-12	1134327771	9479051807	E	2024-12-17																	

Riesgo	Administradora	Días	Tarifa	IBC	Cotización
AFP	COLFONDOS	30	16%	$14,901,073	$2,384,200
AFP	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	30		$14,901,073	$74,600
AFP	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	30		$14,901,073	$74,600
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	0.522%	$14,901,073	$77,800
CCF	COMFACASANARE	30	4%	$14,901,073	$596,100
EPS	SANITAS	30	12.5%	$14,901,073	$1,862,700
PARAFISCALES	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	30	3%	$14,901,073	$447,100

Periodo		Clave		Planilla		Novedades															
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip
2024-10	2024-11	1063939181	9477533788	E	2024-11-20																	

Riesgo	Administradora	Días	Tarifa	IBC	Cotización
AFP	COLFONDOS	30	16%	$14,901,073	$2,384,200
AFP	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	30		$14,901,073	$74,600
AFP	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	30		$14,901,073	$74,600
ARL	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	30	0.522%	$14,901,073	$77,800
CCF	COMFACASANARE	30	4%	$14,901,073	$596,100
EPS	SANITAS	30	12.5%	$14,901,073	$1,862,700

aportes en línea

Certificado de Aportes

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO NI 844002071																							
Periodo		Clave		Planilla		Novedades																	
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Tipo	Fecha Pago	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip	
2024-10	2024-11	1063939181	9477533788	E	2024-11-20																		
Riesgo		Administradora		Días	Tarifa	IBC							Cotización										
PARAFISCALES		INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR		30	3%	$14,901,073							$447,100										

Este certificado se expide el día 2025-05-26 a las 02:56.

aportes en línea

Certificado de Aportes

Se certifica que UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO identificado(a) con NI 844002071 realizó los siguientes aportes al Sistema de Seguridad Social para ORIOL JIMENEZ SILVA identificado(a) con CC 74859131

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vet	irl	vip			
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2025-01	30																		$14,901,073	12.5%	$1,862,700
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																		$14,901,073	16%	$2,384,200
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-12	30																		$14,901,073		$74,600
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-12	30																		$14,901,073		$74,600
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-12	30																		$0	0%	$0
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-12	30																		$0	0%	$0
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																		$14,901,073	0.522%	$77,800
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																	X	$31,945,793	4%	$1,277,900
9480444448	1206892923	E	2025-01-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																	X	$31,945,793	3%	$958,400
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-12	30																		$14,901,073	12.5%	$1,862,700
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																		$14,901,073	16%	$2,384,200
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-11	30																		$14,901,073		$74,600
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-11	30																		$14,901,073		$74,600
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-11	30																		$0	0%	$0
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-11	30																		$0	0%	$0
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																		$14,901,073	0.522%	$77,800
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																		$14,901,073	4%	$596,100
9479051807	1134327771	E	2024-12-17	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																		$14,901,073	3%	$447,100
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-11	30																		$14,901,073	12.5%	$1,862,700

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Dias	Novedades																IBC	Tarifa	Cotizacion
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	$14,901,073	16%	$2,384,200
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-10	30																	$14,901,073		$74,600
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-10	30																	$14,901,073		$74,600
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-10	30																	$0	0%	$0
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-10	30																	$0	0%	$0
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	$14,901,073	0.522%	$77,800
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	$14,901,073	4%	$596,100
9477533788	1063939181	E	2024-11-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30																	$14,901,073	3%	$447,100
9474726983	958762771	E	2024-10-04	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-10	30									X								$20,116,449	12.5%	$2,514,600
9474726983	958762771	E	2024-10-04	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30									X								$20,116,449	16%	$3,218,700
9474726983	958762771	E	2024-10-04	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-09	30									X								$20,116,449		$100,600
9474726983	958762771	E	2024-10-04	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-09	30									X								$20,116,449		$100,600
9474726983	958762771	E	2024-10-04	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-09	30									X								$0	0%	$0
9474726983	958762771	E	2024-10-04	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-09	30									X								$0	0%	$0
9474726983	958762771	E	2024-10-04	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30									X								$20,116,449	0.522%	$105,100
9474726983	958762771	E	2024-10-04	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30									X								$20,116,449	4%	$804,700
9474726983	958762771	E	2024-10-04	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30									X								$20,116,449	3%	$603,500
9473432668	920345223	E	2024-09-17	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-09	30																	$14,901,073	12.5%	$1,862,700
9473432668	920345223	E	2024-09-17	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	$14,901,073	16%	$2,384,200
9473432668	920345223	E	2024-09-17	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-08	30																	$14,901,073		$74,600
9473432668	920345223	E	2024-09-17	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-08	30																	$14,901,073		$74,600

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irt	vip			
9473432668	920345223	E	2024-09-17	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-08	30																	$0	0%	$0
9473432668	920345223	E	2024-09-17	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-08	30																	$0	0%	$0
9473432668	920345223	E	2024-09-17	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	$14,901,073	0.522%	$77,800
9473432668	920345223	E	2024-09-17	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	$14,901,073	4%	$596,100
9473432668	920345223	E	2024-09-17	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	$14,901,073	3%	$447,100
9471362415	848607392	E	2024-08-16	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-08	30																	$14,901,073	12.5%	$1,862,700
9471362415	848607392	E	2024-08-16	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	$14,901,073	16%	$2,384,200
9471362415	848607392	E	2024-08-16	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-07	30																	$14,901,073		$74,600
9471362415	848607392	E	2024-08-16	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-07	30																	$14,901,073		$74,600
9471362415	848607392	E	2024-08-16	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-07	30																	$0	0%	$0
9471362415	848607392	E	2024-08-16	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-07	30																	$0	0%	$0
9471362415	848607392	E	2024-08-16	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	$14,901,073	0.522%	$77,800
9471362415	848607392	E	2024-08-16	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	$14,901,073	4%	$596,100
9471362415	848607392	E	2024-08-16	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	$14,901,073	3%	$447,100
9469702274	755354831	E	2024-07-05	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-07	30																	$14,901,073	12.5%	$1,862,700
9469702274	755354831	E	2024-07-05	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																	$14,901,073	16%	$2,384,200
9469702274	755354831	E	2024-07-05	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-06	30																	$14,901,073		$74,600
9469702274	755354831	E	2024-07-05	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-06	30																	$14,901,073		$74,600
9469702274	755354831	E	2024-07-05	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-06	30																	$0	0%	$0
9469702274	755354831	E	2024-07-05	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-06	30																	$0	0%	$0
9469702274	755354831	E	2024-07-05	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																	$14,901,073	0.522%	$77,800

aportes en línea

Certificado de Aportes

Clave Planilla	Clave Pago	Tipo Planilla	Fecha Pago	Riesgo	Código	Administradora	Concepto	Periodo	Días	Novedades																IBC	Tarifa	Cotización
										ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp	vct	irl	vip			
9469702274	755354831	E	2024-07-05	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																		$14,901,073	4%	$596,100
9469702274	755354831	E	2024-07-05	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																		$14,901,073	3%	$447,100
9468760042	717992154	E	2024-06-20	EPS	EPS005	SANITAS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-06	30																		$14,901,073	12.5%	$1,862,700
9468760042	717992154	E	2024-06-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																		$14,901,073	16%	$2,384,200
9468760042	717992154	E	2024-06-20	AFP	231001	COLFONDOS	FONDO DE SOLIDARIDAD PENSIONAL	2024-05	30																		$14,901,073		$74,600
9468760042	717992154	E	2024-06-20	AFP	231001	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	SUBCUENTA DE SUBSISTENCIA	2024-05	30																		$14,901,073		$74,600
9468760042	717992154	E	2024-06-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA EMPLEADOR	2024-05	30																		$0	0%	$0
9468760042	717992154	E	2024-06-20	AFP	231001	COLFONDOS	COTIZACIÓN VOLUNTARIA AFILADO	2024-05	30																		$0	0%	$0
9468760042	717992154	E	2024-06-20	ARL	14-23	POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																		$14,901,073	0.522%	$77,800
9468760042	717992154	E	2024-06-20	CCF	CCF69	COMFACASANARE	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																		$14,901,073	4%	$596,100
9468760042	717992154	E	2024-06-20	ICBF	PAICBF	INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR	COTIZACIÓN OBLIGATORIA	2024-05	30																		$14,901,073	3%	$447,100

Este certificado se expide el día 2025-01-24 a las 03:13.

807

DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A

CERTIFICACION

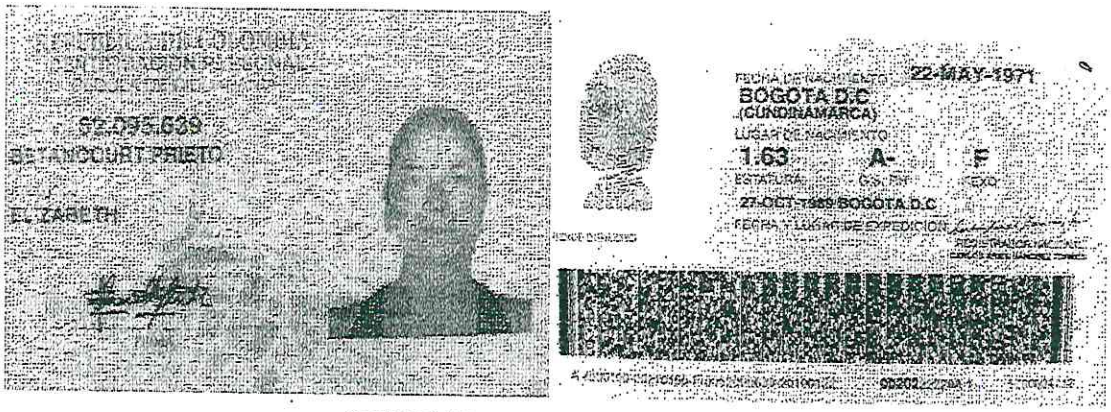
YOPAL, CASANARE, 05/07/2025

Por medio de la presente hacemos constar que nuestro cliente **UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DELTROPICO AMERICANO** con **NIT 844.002.071-4** posee en el Banco Davivienda:

CUENTA DE AHORROS DAMAS
Número 286000130729

Cordialmente,

BANCO DAVIVIENDA



SUBDIRECTOR DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TRÓPICO AMERICANO



809

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

5 8 6 4 5 C D F E 9 2 8 0 9 7 B

LA REPUBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL

JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público **ELIZABETH BETANCOURT PRIETO** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 52095639 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 83730-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS ********************************
****
****

Dado en BOGOTA a los 20 días del mes de Febrero de 2025 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

SANDRA MILENA BARRIOS PULIDO
DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

Unitrópico
Universidad Internacional del Trópico Americano
Vigilada MinEducación

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO
NIT. 844.002.071-4
CRA 19 39 40 YOPAL - CASANARE
Tel. 3102041979
facturacion@unitropico.edu.co - www.unitropico.edu.co
No responsable de IVA. Somos retenedores de IVA.
Actividad Económica ICA: 8543
Facturación Electrónica. Resolución DIAN No.18764084104450 de Fecha 26/11/2024 al 26/11/2026.
Habilitada desde Factura No. FEDV-40001 hasta No. FEDV-60000

FACTURA ELECTRONICA DE VENTA No. FEDV-46185

SEÑOR(ES)	DEPARTAMENTO DE CASANARE			FECHA DE EXPEDICIÓN
DOCUMENTO	NIT No. 892.099.216-6			27/02/2025
DIRECCIÓN	CR 20 N 8-02	PAIS	COLOMBIA	HORA DE EXPEDICIÓN
CIUDAD	YOPAL - CASANARE	TELEFONOS	6358117	14:18:09
EMAIL	general@casanare.gov.co	FORMA / PAGO	Contado	FECHA VENCIMIENTO
VALIDACIÓN DIAN	27/02/2025 14:28:42	MEDIO / PAGO	Efectivo	/ /

#	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	U.MEDIDA	IMP	PRECIO	CANTIDAD	SUBTOTAL
1	411904	CONTRATO INTERADTIVO SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No INTERNO 2791 de 2024.	NIU		190,000,000.00	1.00	190,000,000.00

ITEMS: 1
SON: CIENTO NOVENTA MILLONES DE PESOS COLOMBIANOS

SUBTOTAL	190,000,000.00
+IVA	0.00
TOTAL	190,000,000.00

Observaciones:
CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No SECOP II CAS-OAJ-CDCI-0034-2024 Y No I NTERNO 2791 de 2024 cuyo Objeto: FORTALECER LA INSTITUCIONALIDAD DE LA ENTIDAD A TRAV•S DE TALLERES, SEMINARIOS Y CURSOS, QUE MEJOREN LAS CO MPETENCIAS LABORALES Y COMPORTAMENTALES DE LOS FUNCIONARIOS PéBLICOS Y TRABAJADORES OFICIALES DE LA GOBERNACIÓN DE CASANARE.

Esta factura se asimila en todos sus efectos a la letra de cambio, según el Artículo 5 de la Ley 1231 de 2008, excusando el protesto, el aviso de rechazo y la prescripción del pago. El cliente acepta que las personas que firman la presente factura tienen autorización para ello y por lo tanto en ese acto son representante del cliente el cual se hace responsable de la transacción y aceptación de la misma de acuerdo al Artículo 2 de la Ley 1231. El incumplimiento del pago de esta factura, causa intereses de mora, a la tasa máxima legal vigente. La presente factura cumple con todos los requisitos definidos por el Decreto 2242 de 2015el Decreto 2242 de 2015 y la ley 527 de 1999 y tiene plena validez jurídica ante las autoridades judiciales.

CUFE: 49fdae453c025226889c8ab70da2badf397fd00ca1a2e3d6869566830382241225 8b2b87c71e1bc5e9e3c1bc8d255ab3

811

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764084104450

(415)7707212489984(8020) 001876408410445 0

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4				

11. Razón social
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO

12. Dirección seccional
Impuestos y Aduanas de Yopal — Cód. 4 4

24. Dirección
CR 19 39 40

25. País	26.Departamento	27. Municipio
Colombia	Casanare	Yopal

La U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, conforme a la facultad discrecional establecida en el artículo 684 - 2 del Estatuto Tributario y en virtud de lo estipulado en la Resolución 000165 del 01/11/2023, por la cual se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación; previo estudio y evaluación de la solicitud realizada por el contribuyente, representante legal o apoderado debidamente acreditado; determina autorizar los rangos de numeración de facturación y/o documento equivalente. En los casos, en que se agote dicha numeración antes de culminar su vigencia, el interesado tendrá derecho a solicitar una nueva autorización, de acuerdo con el tramite establecido.

Las vigencias de los rangos de numeración de facturación, se contarán a partir de la formalización de éste documento oficial.

Si el obligado a facturar; no hubiere agotado la numeración de facturación transcurrido el término de la vigencia autorizada, con 15 días de antelación podrá solicitar la habilitación de la numeración sobrante.

Cuando se trate de una solicitud de inhabilitación de la numeración de facturación y/o documento equivalente, la vigencia es permanente, por lo tanto, no procede la habilitación de dichos rangos.

El formato oficial 1876 Autorización numeración de facturación es único e intransferible, solo surte efecto durante la vigencia para el titular del mismo, por ende, su custodia y divulgación es exclusiva responsabilidad del facturador. El uso no autorizado del formato o su adulteración puede tener consecuencias de tipo penal.

Nota: La no adopción o violación de los sistemas técnicos de control, dará lugar a la sanción establecida en el artículo 684-2 del E.T

Firma del solicitante

DIAN
2024-11-26 / 02:27:49 PM
Fecha Acuse de Recibo
- Firmado -

Firma del funcionario autorizado

984. Apellidos y nombres
985. Cargo
989. Dependencia
990. Lugar administrativo SUBDIRECCION DE FACTURA ELECTRONICA Y SOLUCI
991. Organización U.A.E. DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACION
992. Área
993. Establecimiento

1001. Apellidos y nombres JIMENEZ SILVA ORIOL
1002. Tipo documento Cédula de Ciudadanía
1003. No. Identificación 74859131 1004. DV 3
1005. Cod. Representación Representante Legal Principal
1006. Organización UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO

997. Fecha formalización 2024-11-26/14:27:49

ACUERDO

812

DIAN

Autorización Numeración de Facturación

1876

Página 2 de 2 **Hoja No. 2**

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario 18764084104450

(415)7707212489984(8020) 001876408410445 0

Impreso

5. Número de Identificación Tributaria - NIT	6. DV	7. Primer apellido	8. Segundo apellido	9. Primer nombre	10. Otros nombres
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4				

11. Razón social

UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO

Rangos de numeración para autorizar, habilitar o inhabilitar

	29. Establecimiento	30. Modalidad	Cód.	31. Prefijo	32. Desde el número	33. Hasta el número	38. Vigencia	34. Tipo solicitud	Cód.
1	UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO CR 19 39 40	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA	4	FEDV	40,001	60,000	24	AUTORIZACIÓN	1
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

813

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14925161856

(415)7707212489984(8020) 000001492516185 6

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
8 4 4 0 0 2 0 7 1	4	Impuestos y Aduanas de Yopal	4 4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
UNIVERSIDAD INTERNACIONAL DEL TROPICO AMERICANO

36. Nombre comercial	37. Sigla
	UNITROPICO

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Casanare 8 5	Yopal 0 0 1

41. Dirección principal
CR 19 39 40

42. Correo electrónico rectoria@unitropico.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 3 2 0 7 0 0	3 1 0 8 8 4 0 8 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades				
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 5 4 4	2 0 0 0 0 5 2 0	7 5 0 0	2 0 2 3 0 7 1 0					

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 6	7	1	4	1	6	4	2	5	2																

06- Ingresos y patrimonio.
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
16- Obligación facturar por ingresos bienes
42- Obligado a llevar contabilidad
52 - Facturador electrónico

Usuarios aduaneros																				Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código																						57. Modo			
																						58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre JIMENEZ SILVA ORIOL
985. Cargo Representante legal Certificado

Fecha generación documento PDF: 01-02-2025 01:10:34PM

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO