Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JOHN CELESTINO GARZON MOLINA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 79788304, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1509 de 2025

Objeto: Prestar servicios profesionales de acompañamiento administrativo y financiero al Grupo de Administración de Salarios y Prestaciones del Talento Humano de la ARN, en las actividades de administración de nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales.

Obligaciones Específicas:
1.Proyectar y revisar proyectos de actos administrativos en materia de administración de salarios y prestaciones sociales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos del Grupo.2.Consolidar y validar las necesidades del área de Talento Humano como insumo para la estructuración del presupuesto anual.3.Brindar asistencia técnica para la verificación, conciliación y liquidación de la nómina, prestaciones sociales y aportes parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, conforme a los procedimientos adoptados por Talento Humano.4.Apoyar la validación de procesos adicionales a la liquidación de nómina, tales como la generación de certificados de ingresos y retenciones, recálculo del procedimiento 2 de retención en la fuente y retención contingente.5.Realizar el consolidado del archivo de devengos y deducciones del año fiscal, garantizando la entrega oportuna y precisa de los informes requeridos por las diferentes áreas solicitantes.6.Brindar apoyo en la supervisión del contrato del software de nómina, asegurando su correcto funcionamiento en la liquidación mensual de la nómina.7.Apoyar en las actividades propias de la gestión del Talento Humano, conforme los repartos asignados por el(la) supervisor (a) del contrato.

Fecha de suscripción del contrato:	2025-09-02
Fecha de inicio:	2025-09-02
Valor inicial del contrato:	$27,561,868.00
Valor mensual de los honorarios:	$6,948,370.00
Fecha de terminación inicial:	2025-12-31
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 2025-12-03 09:07:43 AM



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 50927720251203090742

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS**
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **JOHN CELESTINO GARZON MOLINA**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **79788304,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 2208 DE 2025.

OBJETO: Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para apoyar el funcionamiento y operación de los procesos del aplicativo de nómina de la Unidad de Restitución de Tierras.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Apoyar en la elaboración, revisión y realizar la validación de la nómina mensual general, previa revisión de cada uno los procesos que se requieren y le sean asignados.
2. Apoyar la elaboración de los procedimientos de nómina que se le asignen realizando las recomendaciones y participando en la implementación de ajustes necesarios de conformidad a la norma vigente en materia.
3. Participar en la elaboración del Plan Anualizado de Caja PAC de nómina de funcionamiento de la entidad que le sean asignados.
4. Elaborar los actos administrativos que le sean asignados, relacionados con las situaciones administrativas de los servidores públicos de la entidad y presentar propuestas de ajuste a los mismos cuando sea necesario.
5. Gestionar ante proveedor las necesidades identificadas para el correcto funcionamiento del aplicativo de nómina permitiendo el cumplimiento de los pagos de nómina.
6. Proponer mejoras al aplicativo de nómina de la entidad de conformidad a la norma vigente, cuando sea necesario
7. Prestar acompañamiento en los casos que se requiera al jefe de la OTI y a la Secretaría General – Grupo de Talento Humano, en los temas relacionados con la ejecución y/o uso del aplicativo de nómina, que se utiliza para la liquidación del proceso de nómina de la entidad.
8. Asistir a las mesas de trabajo virtuales y presenciales a las cuales sea convocado
9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su contrato

FECHA DE INICIO: 21 de marzo de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $58.257.000.

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $5.825.700

Powered by CamScanner

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

ESTADO: Terminado

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 09 de abril de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 23/04/2025 11:59:23 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Catalina Montoya.
Revisó: Marcos Lastra.

Powered by CamScanner

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382
2025-02-19T14:50:59-05:00 - Pagina 1 de 5

Fecha: 2025-02-19 14:47:39
Radicado: S2025001638
Radicados Asociados:
Total Anexos: 0 No. Folios: 2
Destino: John Celestino Garzón Molina
Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicado

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGIA Y GAS
NIT 900034993-1

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de las historias laborales y demás documentos que reposan en la Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG, correspondientes al exservidor público **JOHN CELESTINO GARZÓN MOLINA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79.788.304, se encontró que:

Estuvo vinculado con la CREG desempeñando en provisionalidad el empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, en el cual fue nombrado mediante el Resolución No. UAE_99_289 del 14 de enero de 2025, tomando posesión de éste el 16 de febrero de 2025, según Acta de Posesión No. 02.

Que de acuerdo con el Manual de Funciones Específicas y Competencias Laborales de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, las funciones que desempeñó en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, fueron las siguientes:

1. Gestionar las novedades del personal de planta de la Comisión relacionadas con ingresos, retiros, comisiones, seguridad social, parafiscales.
2. Liquidar la nómina de los servidores de la planta de la Comisión, comprendiendo el reconocimiento y pago por los conceptos definidos en las normas de empleo público, prestaciones sociales y derechos laborales, realizando control mensual a las novedades presentadas y garantizando la integridad de la información que se transmita al proceso financiero.

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382
2025-02-19T14:50:59-05:00 - Pagina 2 de 5

3. Liquidar y realizar los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a la seguridad social integral y parafiscal, con el fin de atender los requerimientos de ley.
4. Asistir técnicamente en el seguimiento, reporte y cobro de incapacidades ante las entidades prestadoras de salud, llevando el registro necesario para ello.
5. Tramitar los actos administrativos relacionados con selección, vinculación, retiro y demás situaciones administrativas del personal de planta de la CREG.
6. Prestar el apoyo técnico a la Subdirección en la implementación del proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la CREG.
7. Ejecutar las actividades que le sean asignadas para apoyar la implementación de los planes de previsión de recursos humanos, vacantes, capacitación y los demás que se requieran.
8. Administrar los sistemas de información relacionados con la gestión de personal y realizar los reportes a las entidades o autoridades competentes.
9. Proyectar los informes relacionados con costos de planta de personal, que sean requeridos por las diferentes instancias en los plazos y condiciones señaladas por la ley.
10. Dar cumplimiento a los lineamientos institucionales en materia de control interno, gestión de la calidad, gestión de la información, ambiental, seguridad y salud en el trabajo, gestión de riesgos y gestión documental.
11. Contribuir al buen funcionamiento de los sistemas de gestión adoptados por la Comisión y su mejoramiento continuo, de acuerdo con las responsabilidades asignadas y según los principios y lineamientos orientadores de la función pública.
12. Participar en las actividades programadas por los sistemas de gestión adoptados por la Entidad, para el mejoramiento continuo de la CREG.
13. Las demás funciones que le sean asignadas en relación con la naturaleza del cargo y el área de desempeña.

Que de acuerdo con el artículo 3° de la Resolución No. UAE 99_203 del 10 de febrero de 2025, el señor **JOHN CELESTINO GARZÓN MOLINA,** estuvo vinculado con la Comisión de Regulación Energia y Gas - CREG en el empleo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 17, hasta el 11 de febrero de 2025.

Comisión de Regulación de Energía y Gas
Firmado Electrónicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382
2025-02-19T14:50:59-05:00 - Pagina 3 de 5

De conformidad con el artículo 5 del Decreto No. 2364 de 2012 y el artículo 7 de la Ley 527 de 1999, la firma electrónica aquí plasmada tendrá plena validez jurídica para todos los efectos legales.

Dada en Bogotá D.C., a los diecinueve (19) días del mes de febrero de 2025. Para confirmación comunicarse al teléfono 6032020 Ext.175 y/o enviar correo electrónico a fabian.romero@creg.gov.co / yesid.caicedo@creg.gov.co.

VERÓNICA PONCE VALLEJO
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Yerly Milena Rojas Cucaita
Revisó: Yesid Alexander Caicedo
Aprobó Verónica Ponce

Nota: Firma electrónica al final del documento

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382
2025-02-19T14:50:59-05:00 - Pagina 4 de 5

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

S2025001638

Comisión de Regulación de Energía y Gas

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382

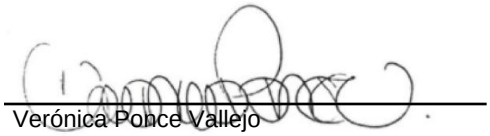
Estado: Finalizado

Creación: 2025-02-19 14:49:56

Finalización: 2025-02-19 14:50:58

Escanee el código para verificación

Firma: Subdirección Administrativa y Financiera



Verónica Ponce Vallejo
veronica.ponce@creg.gov.co
36753770
Subdirectora Administrativa y Financiera
Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

Firmado Electronicamente con AZSign
Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382
2025-02-19T14:50:59-05:00 - Pagina 5 de 5

REPORTE DE TRAZABILIDAD

S2025001638

Comisión de Regulación de Energía y Gas

gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20250219-144956-1e9de9-61151382

Creación: 2025-02-19 14:49:56

Estado: Finalizado

Finalización: 2025-02-19 14:50:58

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Firma	Verónica Ponce Vallejo veronica.ponce@creg.gov.co Subdirectora Administrativa y Financiera Comisión de Regulación de Energía y Gas	Aprobado	Env.: 2025-02-19 14:49:56 Lec.: 2025-02-19 14:50:47 Res.: 2025-02-19 14:50:58 IP Res.: 190.71.147.18

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) JOHN CELESTINO GARZON MOLINA, identificado (a) con Cédula de ciudadanía No. 79788304, suscribió con la AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN ARN, identificada con NIT. No. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 907 de 2024

Objeto: Prestar los servicios profesionales para el fortalecimiento de la gestión inmersa en los procedimientos relacionados con el manejo de nómina, la administración de prestaciones sociales, comisiones de servicios y gastos de viajes de los contratistas.

Obligaciones Específicas:
.Fortalecer la ejecución, evaluación y control de los procedimientos asociados a la administración de salarios y prestaciones, de conformidad con normatividad vigente. 2.Intervenir en la liquidación de la nómina, prestaciones sociales y Aportes Parafiscales de funcionarios y exfuncionarios, conforme a los procedimientos adoptados por Talento Humano. 3.Participar en el diseño, parametrización, implementación, evaluación y control de los sistemas de información del Talento Humano. 4.Intervenir en la consolidación de las necesidades asociadas el área de Talento Humano para la estructuración del presupuesto anual. 5.Proyectar y/o revisar los actos administrativos relacionados con la administración de salarios y prestaciones sociales, de conformidad con la normatividad vigente. 6.Participar en la elaboración de los certificados requeridos por el Fondo Nacional del Ahorro, de conformidad con los lineamientos establecidos. 7.Participar en la gestión y trámites inherentes para el otorgamiento de comisiones de servicios y los gastos de viajes de los contratistas.

Fecha de suscripción del contrato:	2024-04-16
Fecha de inicio:	2024-04-18
Valor inicial del contrato:	$66,650,489.00
Valor mensual de los honorarios:	$7,903,220.00
Fecha de terminación inicial:	2024-12-31
Estado actual:	EN EJECUCION

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 12/9/2024 12:03:34 PM

Agencia para la Reincorporación y la Normalización - ARN



JUAN PABLO RENDÓN GARCIA

Asesor Grupo de Gestión Contractual

Número de Verificación: 45228820241209120334

Valide la autenticidad de esta certificación, ingresando el anterior número de verificación en la URL:

https://sara.reincorporacion.gov.co/es/OtherServices/VerificarCertificacionContractual

EL SUBDIRECTOR (E) DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

==========

NOMBRE: **JOHN CELESTINO GARZÓN MOLINA**
CEDULA: 79.788.304

==========

FECHA DE INGRESO: 01-JUL-2014
FECHA DE RETIRO: 16-ABR-2024 ESTADO PLANTA: RETIRADO

==========

UBICACIÓN: SUBDIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CARGO(S) DESEMPEÑADO(S): PROFESIONAL ESPECIALIZADO CÓDIGO 2028 GRADO 18.

==========

Que mediante Resolución No. 293 del 27 de junio de 2014 y Acta de Posesión No. 024, fue nombrado y posesionado a partir del 01 de Julio de 2014, en calidad de Provisionalidad, en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 la Planta de Personal Global de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema – ANSPE, ubicado en la Secretaria General- Grupo de Gestión del Talento Humano.

Que según la Resolución No.151 del 03 de abril de 2014, *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema"* las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 fueron las siguientes:

1. Ingresar y diligenciar todas las novedades de nómina que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación del pago a los funcionarios.
2. Participar en el control de la nómina de los funcionarios en el sistema de información usado por la Agencia, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
3. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales.
4. Participar en la gestión de los informes para el área financiera correspondientes a cada nómina.
5. Acompañar la elaboración de los formularios para el trámite de los aportes voluntarios y AFC de los funcionarios a cada una de las entidades en las cuales se encuentren afiliados los servidores.
6. Coadyuvar en la liquidación de las prestaciones sociales con las deducciones correspondientes.
7. Participar en la elaboración del presupuesto previsto para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de

seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad.
8. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados y desvinculados de la entidad.
9. Tramitar, recopilar información y documentos soportes de las incapacidades ante las E.P.S.
10. Efectuar las transcripciones y los cobros de las incapacidades según lo establecido por cada E.P.S.
11. Hacer seguimiento y control permanente a las incapacidades radicadas y cobradas.
12. Participar en el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios de la dependencia.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ANSPE (SIGA) y demás sistemas de desarrollo administrativo adoptados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que según la Resolución No. 111 del 12 de marzo de 2015, *"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta Global de Personal de la Unidad Administrativa Especial Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema"* las funciones asignadas al cargo Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 de la Secretaria General- Grupo de Gestión del Talento Humano fueron las siguientes:

1. Ingresar y diligenciar todas las novedades de nómina que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación del pago a los funcionarios.
2. Participar en el control de la nómina de los funcionarios en el sistema de información usado por la Agencia, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
3. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales.
4. Participar en la gestión de los informes para el área financiera correspondientes a cada nómina.
5. Acompañar la elaboración de los formularios para el trámite de los aportes voluntarios y AFC de los funcionarios a cada una de las entidades en las cuales se encuentren afiliados los servidores.
6. Coadyuvar en la liquidación de las prestaciones sociales con las deducciones correspondientes.
7. Participar en la elaboración del presupuesto previsto para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad.
8. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados y desvinculados de la entidad.

9. Tramitar, recopilar información y documentos soportes de las incapacidades ante las E.P.S.
10. Efectuar las transcripciones y los cobros de las incapacidades según lo establecido por cada E.P.S.
11. Hacer seguimiento y control permanente a las incapacidades radicadas y cobradas.
12. Participar en el desarrollo de proyectos con el fin de mejorar los procesos y la prestación de los servicios de la dependencia.
13. Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión Institucional de la ANSPE (SIGA) y demás sistemas de desarrollo administrativo adoptados por la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Que mediante Decreto No. 2559 y 2560 del 30 de diciembre de 2015, se fusionaron la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema ANSPE y la Unidad Administrativa Especial para la Consolidación Territorial – UACT, en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social y se modificó su estructura.

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de diciembre de 2015, se modificó la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 2°, del Decreto No. 2560 del 30 de diciembre de 2015, y en concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 04421 del 31 de diciembre de 2015, del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – Prosperidad Social, el servidor público **JOHN CELESTINO GARZÓN MOLINA,** fue incorporado en el cargo de Profesional Especializado, Código 2028 Grado 18, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social, a partir del 01 de enero de 2016.

Que de acuerdo con la Resolución No. 04420 del 31 de diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Personal Global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 18, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1. Ingresar y diligenciar todas las novedades de nómina que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación del pago a los funcionarios.
2. Participar en el control de la nómina de los funcionarios en el sistema de información usado por el Departamento, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
3. Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales.

4. Participar en la gestión de los informes para el área financiera correspondientes a cada nómina.
5. Acompañar la elaboración de los formularios para el trámite de los aportes voluntarios y AFC de los funcionarios a cada una de las entidades en las cuales se encuentren afiliados los servidores.
6. Coadyuvar en la liquidación de las prestaciones sociales con las deducciones correspondientes.
7. Participar en la elaboración del presupuesto previsto para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad.
8. Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados y desvinculados de la entidad.
9. Tramitar, recopilar información y documentos soportes de las incapacidades ante las E.P.S.
10. Efectuar las transcripciones y los cobros de las incapacidades según lo establecido por cada E.P.S.
11. Hacer seguimiento y control permanente a las incapacidades radicadas y cobradas.
12. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
13. Proyectar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos.
14. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
15. Responder por el registro y cargue de información en el sistema de Gestión documental adoptado por la entidad y atendiendo los lineamientos internos establecidos.
16. Ejercer actividades de supervisión de los contratos que celebre la dependencia y que le sean asignados, con el fin de facilitar el logro de los objetivos y estrategias institucionales dando cumplimiento a las normas legales vigentes.
17. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia a la que pertenece.
18. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
19. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Decreto No. 2094 del 22 de diciembre de 2016, *"Por el cual se modifica la estructura del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - Prosperidad Social",* suprimiéndose la Dirección de Gestión Territorial y las funciones asignadas en materias relacionadas con el desarrollo territorial y la sustitución de cultivos de uso ilícito fueron asumidas por la Agencia de Renovación del Territorio.

Que mediante Decreto No. 2095 del 22 de diciembre de 2016, *"Por el cual se modifica la Planta de Personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y se dictan otras disposiciones", se suprimieron algunos de los empleos de la Planta de Personal de la Subdirección General de Programas y Proyectos y de la Dirección de Gestión Territorial.*

Que según Resolución No. 02664 de 29 de diciembre 2020 "Por la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social" las funciones asignadas al cargo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano, fueron las siguientes:

1 Realizar la implementación y el seguimiento de los planes, programas, proyectos a cargo de la Subdirección de Talento Humano, orientados a obtener el desarrollo integral de los servidores públicos de acuerdo con las normas vigentes.
2 Organizar el desarrollo, seguimiento de los procesos, procedimientos, actividades a cargo de la Subdirección de Talento Humano, que permitan mejorar la administración del talento humano.
3 Realizar el ingreso y diligenciamiento de todas las novedades de nómina que se presentan mensualmente y que afectan directamente la liquidación del pago a los funcionarios, según soportes.
4 Acompañar las actividades relacionadas con el control de la nómina de los funcionarios en el sistema de información usado por el Departamento, teniendo en cuenta el reconocimiento de las situaciones administrativas, sueldos, factores salariales, primas, ajustes y demás prestaciones y reconocimientos económicos establecidos en la ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
5 Elaborar los actos administrativos de liquidación de prestaciones sociales, según normatividad vigente.
6 Atender el suministro de la información técnica requerida para la gestión de los informes dirigidos al área financiera correspondientes a cada nómina, según directrices establecidas.
7 Acompañar la elaboración de los formularios para el trámite de los aportes voluntarios y AFC de los funcionarios a cada una de las entidades en las cuales se encuentren afiliados los servidores.
8 Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales con las deducciones correspondientes, según normatividad vigente.
9 Brindar información para la elaboración del presupuesto previsto para el pago oportuno de salarios, liquidaciones, prestaciones sociales, aportes parafiscales

y de seguridad social, primas técnicas, reconocimientos e incentivos y todos los demás temas relacionados con el sistema de nómina de la entidad.

10 Proyectar respuestas a solicitudes relacionadas con nómina, seguridad social y demás inquietudes inherentes de los funcionarios vinculados y desvinculados de la entidad.

11 Tramitar y verificar documentos soporte de las incapacidades ante las E.P.S., realizando seguimiento y control a su radicación y cobro según procedimientos establecidos.

12 Hacer seguimiento y control permanente a las incapacidades radicadas y cobradas.

Que según el Artículo 4. de la Resolución No. 02664 del 29 de diciembre de 2020, Las funciones transversales para los empleos que conforman la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, fueron las siguientes:

1. Participar en las actividades de implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
2. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad (Todos los niveles de empleo).
3. Aplicar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente (Todos los niveles de empleo).
4. Proyectar y gestionar, de acuerdo con su competencia, respuestas a las PQRSDF (peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y felicitaciones) radicadas en la dependencia por los grupos de valor y los grupos de interés, tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos (Todos los niveles de empleo).
5. Desarrollar las actividades de generación, documentación y difusión del conocimiento necesario para la prestación de los bienes y servicios a cargo de la entidad y la construcción de la memoria institucional de manera organizada, permanente, oportuna y bajo los lineamientos y estrategias definidos por la entidad (Todos los niveles de empleo).
6. Ejercer actividades de supervisión de los contratos y/o convenios que celebre la dependencia y que le sean asignados, dando cumplimiento a las normas legales vigentes (para los empleos del Nivel Directivo, Asesor y Profesional)
7. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, de acuerdo con las políticas institucionales y normas técnicas vigentes (Todos los niveles de empleo).
8. Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades, de acuerdo con su competencia, propias de los procesos de la dependencia, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable (Todos los niveles de empleo).

9. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de dar cumplimiento a las metas del Sector, de la Dirección del Departamento y de la dependencia a la que pertenece (Todos los niveles de empleo).
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe de la dependencia, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del cargo (Todos los niveles de empleo).

Que según Resolución No. 00550 del 05 de abril de 2024 "*Por medio de la cual se acepta una Renuncia*" se aceptó a partir del 16 de abril de 2024, la renuncia presentada por el servidor público **JOHN CELESTINO GARZÓN MOLINA,** al empleo de Profesional Especializado, Código 2028, Grado 18 de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Subdirección de Talento Humano.

Que según Resolución No. 00693 del 23 de febrero de 2015 *"Por medio de la cual se establecen la jornada laboral ordinaria y la especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social"* la jornada laboral ordinaria para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social será de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 pm. contarán con una (1) hora de almuerzo que podrá tomarse entre las 12:00 m y las 2:00 pm.

Que en el parágrafo del artículo segundo, se establece la jornada laboral especial o flexible para los Servidores Públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, será así: De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. ó de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.

Se expide en Bogotá, a los dieciocho (18) días de abril de 2024.

EDWARD KENNETH FUENTES PÉREZ

Aprobó: Edward Kenneth Fuentes Pérez

Proyectó: Martha Aguilar

LA ASESORA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTION HUMANA
DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral del servidor JOHN CELESTINO GARZON MOLINA identificado con la cédula de ciudadanía No.79.788.304 expedida en Bogotá, se encontró que prestó sus servicios al DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA desde el 28 de abril de 2011 hasta el 30 de junio de 2014, siendo su último empleo desempeñado el de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 09, de la Planta Globalizada del Departamento

Que desde su vinculación desempeñó los siguientes empleos y funciones:

Mediante acta No. 008 del 28 de abril de 2011, se posesionó con carácter de Nombramiento Ordinario en el empleo de CONDUCTOR MECANICO CODIGO 4103 GRADO 15 de la planta del Departamento.

Mediante acta No. 0037 del 26 de septiembre de 2011, se posesionó con carácter de Provisional, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 04, y de acuerdo al Manual específico de funciones y competencias laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, modificado y adoptado mediante Resolución No. 989 de 2011, desempeñando las siguientes funciones en el Grupo de Gestión Financiera:

1. Apoyar en la elaboraci ón de comprobantes de egreso, comunicados internos y externos, con respecto a los pagos efectuados por la Pagaduría, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
2. Apoyar en el pago oportuno de los impuestos en el tiempo que se requiera y en los reintegros a favor de la Dirección del Tesoro Nacional.
3. Participar en las actividades relacionadas con la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de Calidad en el Grupo, según parámetros establecidos y normatividad vigente.
4. Apoyar la revisión de los actos que deban ser firmados por el coordinador del Grupo para remitir a la Secretaria General.
5. Apoyar en el análisis y verificación de la información reportada, presupuestal y financiera en el SIIF Nación.
6. Verificar la calidad de la información reportada por los procesos al Grupo de Gestión Financiera.
7. Apoyar al Grupo de Gestión en la elaboración de los inventarios físicos teniendo en cuenta la normatividad vigente.
8. Apoyar en la actualización de los sistemas necesarios en el Grupo de Gestión Financiera con la oportunidad y periodicidad requeridas.
9. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Mediante acta No.009 del 21 de enero de 2014, se posesionó con carácter de Provisional, en el empleo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO CODIGO 2044 GRADO 09, desempeñando las siguientes funciones en el Grupo de Gestión Financiera:

1. Participar en la preparación de los estados financieros, según la normatividad establecida por el Contador General de la Nación.
2. Apoyar en la elaboración de las respuestas a requerimientos y solicitudes presentados por los demás entes públicos, para el análisis de la información contable de la entidad.
3. Colaborar en la elaboración y revisión, en la parte pertinente, de la cuenta presentada a la Contraloría General de la República.
4. Colaborar en la verificación de los ajustes relacionados por inflación y la depreciación de los activos fijos de la entidad.
5. Colaborar en el trámite de los ingresos y egresos de forma oportuna que le competan al DAFP, con base en las diferentes disposiciones legales vigentes, en razón del cumplimiento de sus objetivos y funciones.
6. Apoyar en el desarrollo de la liquidación de la nómina de los funcionarios del Departamento en el aplicativo utilizado por la entidad comprendiendo el reconocimiento de todo tipo de situaciones administrativas, sueldos. factores salariales, cesantías parciales o definitivas, primas, reajustes e indemnizaciones y demás prestaciones y reconocimientos económicos, establecidos en la Ley, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
7. Colaborar en la liquidación y los procedimientos necesarios para efectuar la transmisión de los aportes a seguridad social integrar y parafiscales, a través del sistema integrado de seguridad social, con el fin de atender los requerimientos de Ley.
8. Las demás funciones que le sean asignadas, que estén acordes con la naturaleza del empleo y del área de desempeño.

La presente se expide en Bogotá, D. C., a los siete (7) días del mes de julio de dos mil catorce (2014), a solicitud del interesado.

Gilma Cicery S.

ANGÉLICA CAROLINA CICERY SERRANO
Asesora Coordinadora Grupo de Gestión Humana

Proyecto María Gilma Arávalo B.
Reviso Carolina Prado Muñoz
GGH/203

Fundación Social
El Encuentro

Nit. 830.050.939-5

EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Certifica que el señor **GARZON MOLINA JOHN CELESTINO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No 79.788.304 de Bogotá, laboró en esta Entidad en el cargo de Tesorero, desde el 01 de Enero de 2006 hasta el 31 de Diciembre de 2010, con un contrato a termino indefinido.

Las funciones desempeñadas durante su permanencia fueron:

- Llevar actualizados los libros de bancos de los diferentes centros de costos de la Institución para brindar la información sobre saldos oportunamente.
- Llevar registro diario de los recaudos por los diversos conceptos que ingresan a la Institución, como: Matrículas, pensiones, restaurante, transporte y demás rubros.
- Llevar registro y control de las cuentas por cobrar de los rubros realizar el seguimiento y cobranza cuando fuere necesario
- Efectuar los pagos oportunamente por los diferentes conceptos y programas de la Fundación, con arreglo al presupuesto aprobado por la Asamblea General para cada vigencia fiscal, comprobando el cumplimiento de los requisitos legales y sus debidos soportes y comprobante de egreso
- Presentar informes semanales sobre Estado de cuentas por cobrar, por pagar y saldos bancarios
- Expedir y firmar los Paz y Salvos y constancias por todo concepto, cuando le fuere solicitado
- Firmar conjuntamente con el Director Ejecutivo, las cuentas bancarias y de ahorros
- Elaborar los comprobantes de egreso comprobando la existencia de los correspondientes soportes, girar cheques
- Llevar ordenadamente el archivo de los recibos de caja, comprobantes de egreso

La presente se expide a solicitud del interesado a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2012 en Bogotá D. C.

Cordialmente,

Fundación Social El Encuentro
Nit. 830.050.939-5

LUZ MERY GARCIA
Recursos Humanos

C. C. Consecutivo
H. V.

HACE CONSTAR:

Que John Celestino Garzon Molina, identificado (a) con cédula de ciudadanía número 79788304, estuvo vinculado (a) a esta empresa comercial, mediante contrato de trabajo a Termino Fijo. El último contrato celebrado tuvo una vigencia:

Desde el día 1 de diciembre de 2004 hasta el día 11 de mayo de 2005

El empleado laboró para CARULLA VIVERO S.A. NIT, 860.002.095-9, empresa que se fusionó con ALMACENES ÉXITO S.A. NIT. 890.900.608-9 desde el 2 de septiembre de 2010.

Al momento de su retiro desempeñaba el cargo de Coordinador Surtimax.

Bogotá D.C.,13 de marzo de 2013

Atentamente,

LEONARDO FORERO CLAVIJO
ALMACENES ÉXITO S.A.

INVERCARDENAS
I.V.C. S.A.
NIT. 800.174.369-0

El suscrito Contador Público de la sociedad INVERCARDENAS SA

con NIT 800.174.369 - 0

CERTIFICA

Que el señor **JHON CELESTINO GARZÒN MOLINA** identificado con la cedula de ciudadanía No. **79.788.304 ;** laboró en nuestra compañía desde el 01 de Marzo del 2003 hasta el día 30 de Noviembre del 2004 desempeñándose en el cargo de **COORDINADOR DE SISTEMAS** en Surtimax de Prado Veraniego devengando un sueldo de $594.000 (Quinientos noventa y cuatro mil pesos M/cte.) Tiempo en el cual demostró ser una persona trabajadora, responsable y cumplidora de sus deberes.

Esta certificación se expide en Bogotá a los 11 (Once) días del mes de Marzo de 2013.

Atentamente,

INVERCARDENAS S.A.
DIRECCION DE GESTION HUMANA

GLADYS CONSUELO BENITEZ A.
Contador Público

Transversal 6 No. 12-80 Entrada 2 Cazuca
Teléfono: 782 1511 - 403 8226