El servicio público es de todos | Función Pública

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Mosquera	Rios	Carlos Tadeo

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	SEXO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C (●) C.E ( ) PAS ( ) No. 11798009	F ( ) M (●)	COL. (●) EXTRANJERO ( )	Colombia

LIBRETA MILITAR

PRIMERA CLASE ( ) **SEGUNDA CLASE** (●) **NÚMERO** 789205 **D.M** 29

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO				DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DÍA 10	MES 01	AÑO 1970	CRA. 20 # 23 - 15 EL JARDIN			
PAÍS	Colombia			PAÍS	Colombia	DEPTO	Chocó
DEPTO	Chocó			MUNICIPIO	QUIBDÓ		
MUNICIPIO	QUIBDÓ			TELÉFONO	3116343256	EMAIL	catmori38@yahoo.es

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA										TÍTULO OBTENIDO: BACHILLER ACADEMICO
PRIMARIA					SECUNDARIA			MEDIA		FECHA DE GRADO
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	11 X	MES 12 AÑO 1989

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:
TC (TÉCNICA), **TL** (TECNOLÓGICA), **TE** (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA), **UN** (UNIVERSITARIA),
ES (ESPECIALIZACIÓN), **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER), **DOC** (DOCTORADO O PHD),
RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No.SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
UN	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	09	2008	48701

experiencia laboral

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL.

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
DASALUD CHOCÓ	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
Chocó	QUIBDÓ	

TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO
	DÍA 23 MES 02 AÑO 2011	DÍA 05 MES 03 AÑO 2012

CARGO O CONTRATO ACTUAL	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
PROFESIONAL UNIVERSITARIO PROFESIONAL UNIVERSITARIO		

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR

EMPRESA O ENTIDAD	PÚBLICA	PRIVADA	PAÍS
CODECHOCO	X		Colombia

DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD

Chocó	QUIBDÓ		
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 09 MES 02 AÑO 2005		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 12 AÑO 2008
CARGO O CONTRATO ASISTENTE ADMINISTRATIVO ASISTENTE ADMINISTRATIVO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDÓ	**PÚBLICA** X	**PRIVADA**	**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	**MUNICIPIO** QUIBDÓ		**CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD**
TELÉFONOS	**FECHA DE INGRESO** DÍA 12 MES 11 AÑO 1992		**FECHA DE RETIRO** DÍA 31 MES 08 AÑO 2002
CARGO O CONTRATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUX. ADMINISTRATIVO	**DEPENDENCIA**		**DIRECCIÓN**
EXPERIENCIA DOCENTE			
INSTITUCIÓN SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA REGIONAL CHOCO	**HORAS SEMANALES** 45		**PAÍS** Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	**MUNICIPIO** QUIBDÓ		**MODALIDAD** Formal
NIVEL EDUCATIVO Técnica profesional	**FECHA DE INGRESO** DÍA 17 MES 06 AÑO 2009		**FECHA DE RETIRO** DÍA 11 MES 02 AÑO 2010
ÁREA DE CONOCIMIENTO Economía, administración, contaduría y afines	**MATERIA IMPARTIDA** TECNICA EN GESTION DOCUMENTAL		

4 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI ○ NO ℘ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDADE INCOMPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento Quibdó, 13 NOV 2020

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

5 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUI SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha, Quibdó, 13-11-2020

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Maria E Chaverra.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FORMULARIO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 DE 1995)

ENTIDAD RECEPTORA

1. DECLARACION JURAMENTADA

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO Carlos Tadeo Mosquera Rios
IDENTIFICADO CON: C.C. C.E. T.I. N° 11798009 CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:
País Colombia | Departamento Chocó | Municipio Quibdó
Dirección Cra 20 Nº 23-15 B/Jardin | Teléfonos 6733860

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
Angelica del Pilar Mosquera C.	1077469570	Hija
Carlos Samir Mosquera Cordoba	1.000758813	Hijo

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESION** X **PARA RETIRARME** **PARA ACTUALIZACION** **PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE** ,QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	0
CESANTIAS E INTERESES DE CESANTIAS	0
GASTOS DE REPRESENTACION	0
ARRIENDOS	0
HONORARIOS	22.000.000
OTROS INGRESOS Y RENTAS	0
TOTAL	$22.000.000

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NUMERO DE LA CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
BID Bogota	Ahorros	979037421	Quibdo	0

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACION DEL BIEN	VALOR

EMPLEADOR O CONTRATANTE

1.1 DE BIENES Y RENTAS (CONTINUACION)

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR

1.2. DE PARTICIPACION EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCION	CALIDAD DE MIEMBRO

b) A la fecha soy socio de las siguientes corporaciones, sociedades y/o asociaciones:

CORPORACION, SOCIEDAD O ASOCIACION	CALIDAD DE SOCIO

c)En la actualidad: SI X NO tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE	DOCUMENTO DE IDENTIFICACION	N°
Dolly Cordoba Renteria	C.C. X C.E. T.I.	52577[illegible]

2. ACTIVIDAD ECONOMICA PRIVADA

Las actividades económicas de carácter privado, adicionales a las declaradas anteriormente, que he venido desarrollando de forma acasional o permanente son las siguientes:

DETALLE DE LAS ACTIVIDADES	FORMA DE PARTICIPACION

3. FIRMA

FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

Quibdó, 16 NOV/2020
CIUDAD Y FECHA

DAFP OAP

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14523885601

(415)7707212489984(8020) 000001452388560 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 7 9 8 0 0 9	0	Impuestos y Aduanas de Quibdó 1 8	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 7 9 8 0 0 9	1 9 9 8 1 2 1 5

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
MOSQUERA	RIOS	CARLOS	TADEO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Chocó 2 7	Quibdó 0 0 1

41. Dirección principal
CR 20 23 15 BRR EL JARDIN SECTOR LOS LIRIOS

42. Correo electrónico catmori38@yahoo.es

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	6 7 3 3 8 6 0	3 1 1 6 3 4 3 2 5 6

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
7 0 1 0	2 0 0 9 0 3 3 0						2 4 1 9	

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	2	2	4	9																						

22- Obligado a cumplir deberes formales a
49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		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 61. Fecha 2019 - 05 - 22

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 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

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

984. Nombre GOMEZ RENTERIA HELEN DEL CARMEN
985. Cargo Gestor II

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

EPS Sanitas

Nuestro compromiso es contigo

CE-006 - 0000000100 – 2020

CERTIFICA

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

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 11798009
NOMBRES Y APELLIDOS	Mosquera Rios,Carlos Tadeo
TIPO DE AFILIADO	Segundo Cotizante
TIPO DE TRABAJADOR	N/A
FECHA DE AFILIACIÓN AL REGIMEN	01/06/2014
ESTADO DE AFILIACIÓN	Vigente
ESTADO DE SERVICIO	Habilitado
REGIMEN	Contributivo

La presente se expide a nombre de Mosquera Rios,Carlos Tadeo, a los 13 días del mes de noviembre del año 2020.

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

Banny Sarmiento

Banny Yeritza Sarmiento Vanegas
Coordinador Gestión de la Afiliación

Colpensiones
Ven por tu futuro ya

El futuro es de todos
Gobierno de Colombia

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **11798009,** se encuentra afiliado/a desde **20/11/2002** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES.**

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 13 de noviembre de 2020.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

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

EL SUSCRITO APODERADO GENERAL, DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL DEL CHOCÓ – DASALUD CHOCÓ EN LIQUIDACIÓN

CERTIFICA:

Que revisado el expediente Administrativo – Hoja de Vida que reposa en el archivo del Departamento Administrativo de Salud y Seguridad Social del Chocó en Liquidación, correspondiente a **MOSQUERA RÍOS CARLOS TADEO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **Nº 11.798.009**, se constató **Que** el(a) señor(a) **MOSQUERA RÍOS CARLOS TADEO, Laboró** en la entidad desde el **23 de Febrero de 2011 hasta el 02 de Marzo de 2012,** desempeñando el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO – con funciones de Almacenista de Dasalud Chocó.**

Desempeñando las siguientes Funciones:

- Participar en la programación de adquisición de acuerdo con las necesidades teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestal.

- Recibir, revisar, custodiar, ubicar y distribuir los elementos que se adquieran y que correspondan a las especificaciones detalladas en las órdenes de compras.

- Controlar permanentemente las existencias de máximos y mínimos e informar a su superior inmediato de suministros y sobre su comportamiento.

- Preparar y despachar las cantidades autorizadas de suministros solicitados por los diferentes usuarios.

- Responder ante la contraloría por la merma, robo, deterioro, perdida de los elementos bajo su custodia de conformidad con las normas fiscales y administrativas vigentes.

- Analizar las ofertas recibidas, elaborar los cuadros comparativos y presentarlos al nivel correspondiente.

- Mantener actualizado el Kárdex de proponentes debidamente clasificado y calificado.

- Cumplir con las normas de almacenamiento que garanticen la seguridad e integridad de los elementos en depósito.

- Presentar al inmediato superior informes sobre los logros alcanzados en el desarrollo de su trabajo.

- Participar en la actualización del manual de normas y procedimientos de suministros.

- Ejercer las demás funciones que le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Dado en Quibdó el (15) Quince días del mes de Enero de 2020.

Cualquier inquietud a la presente con gusto la atenderemos en la Carrera 5 Nº 27 – 19 piso tercero en la ciudad de Quibdó, sede administrativa de la Liquidación. CEL 310 274 9287. –mail: notificacionesdasaludenmandato@gmail.com

JULIO ELIECER GONZÁLEZ CUESTA
Representante Legal Abogados y Consultores Jugonc S.A.S.
Mandatario - Liquidador – DASALUD CHOCO EN LIQUIDACIÓN

Proyectó: M.D.M.L.

CODECHOCÓ
Oportunidad y Desarrollo Sostenible Para las Subregiones

EL SECRETARIO GENERAL DE CODECHOCO

No. _____

CERTIFICA

Que revisado los archivos de la Corporación se encontró que el señor **CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS** identificado con la cédula de ciudadanía No. 11.798.009 de Quibdó, prestó sus servicios de apoyo a la gestión de manera autónoma e independiente como Ayudante Asistente, de la siguiente manera:

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 319-2005
Plazo de ejecución : Un (1) mes
Fecha de inicio : 02-01-2005
Fecha de finalización : 31-01-2005
Objeto: Realizar sensibilización y conformar veedurías ciudadanas con énfasis en lo ambiental en los municipios de Certegui y Río Quito.

Obligaciones Específicas:
1. Preparar material de capacitación.
2. Coordinar la realización de los talleres comunitarios
3. Elaborar un plan de capacitación para veeduría
4. Actividades de sensibilización para la veeduría ciudadana
5. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes en la oficina jurídica

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 086-2005
Plazo de ejecución : Seis (6) meses
Fecha de inicio : 08-03-2005
Fecha de finalización : 03-09-2005
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Obligaciones Específicas:
1. Sistematizar los salvoconductos expedidos en su zona.
2. Efectuar las consignaciones respectivas a decepcionar las consignaciones efectuadas
3. Presentar informes diarios como archivo plano a través de internet a medio magnético de los salvoconductos expedidos
4. Presentar informe consolidado mensual de salvoconductos expedidos con sus respectivas consignaciones
5. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes en la oficina jurídica.

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 228-2005
Plazo de ejecución : Tres (3) meses y quince (15) días
Fecha de inicio : 15-09-2005
Fecha de finalización : 31-12-2005
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

Obligaciones Específicas:
1. Sistematizar los salvoconductos expedidos en su zona.
2. Efectuar las consignaciones respectivas a decepcionar las consignaciones efectuadas
3. Presentar informes diarios como archivo plano a través de internet a medio magnético de los salvoconductos expedidos
4. Presentar informe consolidado mensual de salvoconductos expedidos con sus respectivas consignaciones
5. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes en la oficina jurídica.

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 029-2006
Plazo de ejecución : Cinco (5) meses
Fecha de inicio : 01-02-2006
Fecha de finalización : 30-06-2006
Dependencia: Subdirección Administrativa y Financiera

CODECHOCÓ
Oportunidad y Desarrollo Sostenible Para las Subregiones

EL SECRETARIO GENERAL DE CODECHOCO

No. 1

CERTIFICA

Obligaciones Específicas:
1. Preparar material de capacitación.
2. Coordinar la realización de los talleres comunitarios
3. Elaborar un plan de capacitación para veeduría
4. Actividades de sensibilización para la veeduría ciudadana
5. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes en la oficina jurídica

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 124-2006
Plazo de ejecución : Tres (3) meses
Fecha de inicio : 04-07-2006
Fecha de finalización : 03-10-2006
Dependencia: Subdirección de Planeación

Obligaciones Específicas:
1. Preparar material de capacitación.
2. Coordinar la realización de los talleres comunitarios
3. Elaborar un plan de capacitación para veeduría
4. Actividades de sensibilización para la veeduría ciudadana
5. Apoyo al seguimiento a convenios suscritos con cargo a los proyectos del PAT.
6. Levantamiento de información y verificación de soportes
7. Apoyo a la conformación y operacionalización de las veedurías ciudadanas
8. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 292-2006
Plazo de ejecución : Dos (2) meses y veintisiete (27) días
Fecha de inicio : 04-10-2006
Fecha de finalización : 31-12-2006
Dependencia: Subdirección de Planeación

Obligaciones Específicas:
1. Preparar material de capacitación.
2. Coordinar la realización de los talleres comunitarios
3. Elaborar un plan de capacitación para veeduría
4. Actividades de sensibilización para la veeduría ciudadana
5. Apoyo al seguimiento a convenios suscritos con cargo a los proyectos del PAT.
6. Levantamiento de información y verificación de soportes
7. Apoyo a la conformación y operacionalización de las veedurías ciudadanas
8. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 050-2007
Plazo de ejecución : Nueve (9) meses
Fecha de inicio : 06-02-2007
Fecha de finalización : 05-11-2007
proyecto: Control, seguimiento y monitoreo de los recursos naturales y medio ambiente, con sede en Quibdó.

Obligaciones Específicas:
1. Realizar divulgación y capacitación a las comunidades sobre la normatividad ambiental y étnica.
2. Recepcionar y tramitar ante la sede central toda la documentación para solicitudes de actuaciones ambientales (quejas, denuncias, solicitudes de aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables).
3. Realizar control y vigilancia sobre movilización de los recursos naturales (flora y fauna)

CERTIFICA

4. Realizar seguimiento a actos administrativos de aprobación de los EOT y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos esquemas
5. Apoyar a los funcionarios que realicen visitas técnicas a su zona
6. Convocar a las comunidades para la formulación de los reglamentos forestales
7. Reportar a la sede central la ocurrencia y efectos de fenómenos naturales
8. Realizar visitas de seguimiento a plantaciones y reportar el estado y la calidad de las especies establecidas
9. Promoción, selección de usuarios y sitios para reforestación
10. Adelantar labores para recuperar áreas degradadas mediante la reforestación
11. Promoción del proyecto mercados verdes
12. Apoyar a los ecoartesanos para su registro en la base de información de la entidad
13. Apoyar la formulación e implementación de los PGIRS
14. Otras actividades que conduzcan al logro de metras y actividades conexas al proyecto y a la misión y visión de CODECHOCO.
15. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes.

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 277-2007

Plazo de ejecución : Un (1) mes y veintitrés (23) días
Fecha de inicio : 06-11-2007
Fecha de finalización : 31-12-2007

proyecto: Control, seguimiento y monitoreo de los recursos naturales y medio ambiente, con sede en Quibdó.

Obligaciones Específicas:

1. Realizar divulgación y capacitación a las comunidades sobre la normatividad ambiental y étnica.
2. Recepcionar y tramitar ante la sede central toda la documentación para solicitudes de actuaciones ambientales (quejas, denuncias, solicitudes de aprovechamiento de los recursos naturales renovables y no renovables).
3. Realizar control y vigilancia sobre movilización de los recursos naturales (flora y fauna)
4. Realizar seguimiento a actos administrativos de aprobación de los EOT y verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas en dichos esquemas
5. Apoyar a los funcionarios que realicen visitas técnicas a su zona
6. Convocar a las comunidades para la formulación de los reglamentos forestales
7. Reportar a la sede central la ocurrencia y efectos de fenómenos naturales
8. Realizar visitas de seguimiento a plantaciones y reportar el estado y la calidad de las especies establecidas
9. Promoción, selección de usuarios y sitios para reforestación
10. Adelantar labores para recuperar áreas degradadas mediante la reforestación
11. Promoción del proyecto mercados verdes
12. Apoyar a los ecoartesanos para su registro en la base de información de la entidad
13. Apoyar la formulación e implementación de los PGIRS
14. Otras actividades que conduzcan al logro de metras y actividades conexas al proyecto y a la misión y visión de CODECHOCO.
15. Presentar informe de las actividades realizadas durante el mes.

✓ Orden de Prestación de Servicios No. 106-2008

Plazo de ejecución : Once (11) meses
Fecha de inicio : 01-02-2008
Fecha de finalización : 31-12-2008

Objeto: Prestar sus servicios profesionales para desarrollar e implementar el proyecto Control, seguimiento y monitoreo al ambiente urbano y rural en el departamento del Chocó, con sede en Quibdó.

CODECHOCÓ
Oportunidad y Desarrollo Sostenible Para las Subregiones

EL SECRETARIO GENERAL DE CODECHOCO

No. 0 5

CERTIFICA

Obligaciones Específicas:

1. Apoyar en la actualización y registro de avances y legalizaciones de la Corporación.
2. Llevar la relación y archivar las cuentas pagadas
3. Ayudar en la contabilización de los libros de contabilidad, registrando tanto los ingresos como los pagos.
4. Servir como ayudante de recaudo revisando los informes de los ingresos por aprovechamiento forestal, papelería y multas de las distintas sedes, etc.
5. Ayudar a realizar las conciliaciones entre los extractos bancarios y los informes de recaudo de las diferentes sedes.

La presente se firma a solicitud del interesado en la ciudad de Quibdó, a los quince (15) días del mes de enero de 2020.

GERSON ENRIQUE CAICEDO MOSQUERA

Magda B.

Certificación N° 17

EL JEFE DE TALENTO HUMANOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE QUIBDO

CERTIFICA

Que el doctor **CARLOS TADEO MOSQUERA** identificado con la C.C N° 11´798.009, prestó sus servicios en esta entidad desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO desde el 9 de febrero de 1995 al 31 de agosto de 2002, desempeñando las siguientes funciones:

FUNCIONES ESPECÍFICAS (RESPONSABILIDAD)
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con los asuntos de competencia de la entidad.
2. Transcribir información necesaria para la producción de informes y demás documentos requeridos en la dependencia de manera correcta y oportuna.
3. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero y responder por la exactitud de los mismos.
4. Orientar a los usuarios y suministrar la información que les sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Registrar e informar llamadas, citas, entrevistas, compromisos y eventos

en general del área oportunamente.

7. Apoyar logísticamente en la organización de eventos programados en el área o por institución, para garantizar su adecuada realización.

8. Apoyar en el desarrollo de proyectos, planes y programas de la institución, de acuerdo a los procedimientos definidos

9. Mantener organizadas y actualizadas las carteleras del área con información de interés general e institucional.

10. Solicitar pedidos de implementos de trabajo, para garantizar el normal desarrollo de las actividades.

11. Mantener actualizada la información utilizando la tecnología y atendiendo los requerimientos del área de desempeño.

12. Archivar la documentación que se genera en el área, de acuerdo a los procedimientos y normatividad.

13. Apoyar oportunamente en la realización de informes para entes fiscalizadores, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos Internos de la corporación Municipal.

15. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

16. Cumplir de manera efectiva la misión y los objetivos de la dependencia a la que se encuentra adscrito y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.

17. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la entidad.

18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.

19. Cumplir con las disposiciones existentes en materia disciplinaria, sobre Derechos, Deberes, Prohibiciones, Inhabilidades, Incompatibilidades y Conflicto de Intereses.

20. Desempeñar las demás funciones que sean asignadas por el jefe inmediato, dentro del marco de sus funciones y competencias.

Quibdó, 27 de enero de 2020

OSCAR CAICEDO PEREA
Jefe

Certificación No. 000412

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CHOCÓ

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con cédula de ciudadanía No 11.798.009 de Quibdó celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	278 del 29 de mayo de 2009
Objeto	El objeto del presente contrato es la prestación de servicios personales, como Instructora Contratista, impartiendo horas de formación profesional titulada o complementaria establecida en la autorización N° 052 DEL 22 DE ABRIL DE 2009
Plazo de ejecución:	Cincuenta (50) días hábiles
Fecha de Inicio de Ejecución:	5 de junio de 2009
Fecha de Terminación de Contrato:	21 de agosto de 2009
Término de ejecución:	Dos (2) meses y dieciséis (16) días
No. de Horas	300 horas
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS MCTE ($5.805.000).
Obligaciones:	1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las clausulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el Sena indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 4. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión
Número y Fecha del Contrato:	454 del 23 de octubre de 2009
Objeto	

Certificación No. 000412

	El objeto del presente contrato es la prestación de servicios personales, como Instructora Contratista, impartiendo horas de formación profesional titulada o complementaria establecida en la autorización N° 169 DEL 8 DE OCTUBRE DE 2009
Plazo de ejecución:	Dos (2) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	3 de noviembre de 2009
Fecha de Terminación de Contrato:	17 de diciembre de 2009
Término de ejecución:	Un (1) mes y catorce (14) días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($4.800.000).
Obligaciones:	1. Cumplir el objeto del contrato descrito en las clausulas primera y segunda, en los horarios y lugares que el Sena indique. 2. Prestar los servicios con seriedad, responsabilidad, profesionalidad y eficiencia. 3. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto contratado. 4. Efectuar los pagos al sistema general de seguridad social integral, lo cual será un requisito para el pago de los honorarios, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social en salud y pensión
Número y Fecha del Contrato:	**167 del 25 de enero de 2010**
Objeto	El contratista se obliga para con el Sena a impartir Formacion Profesional Integral en términos de planeación y orientación en procesos de Enseñanzas – Aprendizaje – Evaluación en las modalidades de Formacion Titulada y complementaria establecida en la autorización Digeneral N° 00932 del 15/01/2010
Plazo de ejecución:	Cinco (5) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	1 de febrero de 2010
Fecha de Terminación de Contrato:	30 de junio de 2010
Término de ejecución:	Cinco (5) meses

Certificación No. 000412

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($12.500.000).

Obligaciones: A) Cumplir con el objeto de este contrato. b) reportar a la gestión académica un número de máximo de ciento sesenta (160) horas mensuales. C. responder por la buena calidad de los servicios contratados. D. mantener su autonomía e independencia sobre la forma de cumplir el objeto del contrato. E) mantener actualizados los pagos de afiliación a los sistema de salud, pensión y riesgos profesionales de que trata la ley 100 de 1993, los cuales deben ser presentados para efectos del pago; f) diseñar guías de aprendizajes, instrumentos de evaluación y el diagrama de Gantt que se requieran para el desarrollo de cada modulo y presentarlas a la coordinacion académica para su revisión y aprobación y posteriormente publicarlas en las plataforma virtual. G hacer seguimiento a las carpetas de evidencia de los aprendices; h) Entregar las notas correspondientes a cada módulo en las fechas de terminación correspondientes. I) entregar los reportes de horas en las fechas indicadas por la coordinación academia y/o supervisión de contratistas; j)Entregar los resultados de los instrumentos de evaluación oportunamente a los aprendices; k) Participar en reuniones y capacitaciones que pertenecen a los procesos formativos que maneja el centro; l) Velar por el uso correcto de los ambientes de aprendizaje, así como equipos, materiales y herramientas; m) Fomentar el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC), el trabajo por proyectos y el trabajo en equipo; n) Integrar el uso de la plataforma virtual del SENA a los módulos que orienta; ñ) Promover el emprendimiento, la innovación y desarrollo tecnológico en cada uno de los aprendices a través de los módulos que orientan; o) Estar paz y salvo por todo el concepto, en especial en el manejo de inventario si a ello hubiere lugar en el momento de la liquidación del contrato; p) Presentar para el pago mensual la copia del pago de la seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); q) Registrar oportunamente las evaluaciones y novedades de los aprendices bajo su responsabilidad; r) Entregar previamente la programación mensual de las actividades a desarrollar, s) Los tutores virtuales se ajustaran a las orientaciones estipuladas en el documento de ambientes virtuales de mayo 2004

Número y Fecha del Contrato: 234 del 26 de marzo de 2019

Objeto

Certificación No. 000412

	Contratar servicios personales de carácter temporal de un (1) Instructor para impartir formación profesional integral en la modalidad de complementaria para la ejecución de la formación en el área de Emprendimiento Innovador, en el Centro de Recursos Naturales Industria y Biodiversidad de la vigencia 2019
Plazo de ejecución:	seis (6) meses
Fecha de Inicio de Ejecución:	27 de marzo de 2019
Fecha de Terminación de Contrato:	25 de septiembre de 2019
Término de ejecución:	seis (6) meses
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de DIECISIETE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.400.000).
Obligaciones:	1. Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.2. Seleccionar ambientes de aprendizaje alternos con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.3. Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.4. Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.5. Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cúando sea requerido.6. Reportar información académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.7. Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.8. Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente. 9. Atender oportunamente los requerimientos del supervisor del contrato y presentar mensualmente los informes de ejecución del contrato. 10. Apoyar técnicamente en las evaluaciones de los procesos de adquisición de bienes y servicios, por el conocimiento profesional contratado previa designación del Director Regional. 11.EMPRESA. Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria 12 Aplicar al proceso de certificación de norma

Certificación No. 000412

de competencia "Orientar formación Presencial de Acuerdo con Procedimiento Técnico y Normativo", según las normas que aplican a la función instructor.13.Capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores del área de Inglés.14.Las demás para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 07 NOV 2019 mediante No.27-1-2019-004148 NIS: 2019-01-354371.

JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
Director Regional con Funciones de Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Yenny Anabella Palacios Mosquera
Cargo: Apoyo al Grupo Administrativo Mixto, ypalacios1@sena.edu.co, IP 44600

REVISO: Jharol Enrique Torres Arango
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo, htorres@sena.edu.co , IP 44407

Certificación No. 000133

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL SENA REGIONAL CHOCÓ

HACE CONSTAR

Que el señor CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS, identificado con cédula de ciudadanía No 11798009 de Quibdó celebró con EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato:	490 del 5 de noviembre de 2019
Objeto	Contratar servicios personales de carácter temporal de un (1) instructor para impartir formación profesional integral de la modalidad de complementaria para la ejecución de la formación en el área de Emprendimiento; en el centro de recursos naturales industria y biodiversidad del Sena regional Chocó, durante la vigencia 2019.
Plazo de ejecución:	Un (1) mes y diez (10) días
Fecha de Inicio de Ejecución:	8 de noviembre de 2019
Fecha de Terminación de Contrato:	18 de diciembre de 2019
Término de ejecución:	Un (1) mes y diez (10) días
Valor inicial:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales fue de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($4.640.000).
Obligaciones:	1 Seleccionar estrategias de enseñanza-aprendizaje-evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado.2 Seleccionar ambientes de aprendizaje alternos con base en los resultados propuestos y en las características y requerimientos de los aprendices.3 Orientar los procesos de enseñanza -aprendizaje, según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizajes y programas curriculares vigentes.4 Programar las actividades de enseñanza-aprendizaje-evaluación de conformidad con los módulos de formación y el calendario institucional y el manual de procedimientos para la ejecución de acciones de formación profesional.5 Llevar el registro de evidencias de la actividad enseñanza aprendizaje en el portafolio personal, para cuando sea requerido.6 Reportar información

Certificación No. 000133

académica y administrativa según las responsabilidades institucionales asignadas.7 Apoyar las charlas informativas con especificaciones de los programas, así como el proceso de inducción de aprendices.8 Evaluar la formación de los aprendices durante el proceso educativo de acuerdo con el manual de evaluación vigente.9 Reportar 160 horas mes de labores en la formación titulada y/o complementaria.10 Aplicar al proceso de certificación de competencias, según las normas que aplican a la función instructor.11 Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2 para los instructores del área de inglés.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 04 FEB 2020 mediante No. 27-1-2020-000341 NIS: 2020-01-025227.

JUAN CARLOS BLANCO CORDOBA
Director Regional con Funciones de Subdirector de Centro
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Yoidy Angelica Palacios Mosquera
Cargo: Apoyo a la Coordinacion Administrativa, yapalaciosm@sena.edu.co, IP 44600

Revisó: Jharol Enrique Torres Arango
Cargo: Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo, htorresa@sena.edu.co , IP 44407



CONSULTORIO MEDICO DOCTORA TATIANA SOFIA POSADA ZAMBRANO
MEDICA ESPECIALISTA EN GERENCIA EN SALUD OCUPACIONAL
DIPLOMADO EN CALIFICACION DE LA PERDIDA DE LA CAPACIDAD LABORAL Y OCUPACIONAL
NIT. 39049753-1

CERTIFICADO DE APTITUD AL CARGO

Certificado No.:	672664	**Fecha y hora:**	10/02/2020 17:00:54
Fecha y hora del Exámen:	10/2/2020 16:45:00 (-05)	**Lugar del Exámen:**	quibdó
Tipo certificado:	Ingreso	**Énfasis en:**	Ostemuscular
Nombre Completo:	CARLOS TADEO MOSQUERA RIOS	**Email:**	catmori38@yahoo.es
Tipo Documento:	CC	**No. de Identificacion:**	11798009
Genero:	Masculino	**Fecha de Nacimiento:**	10/1/1970 (50 años de edad)
Empresa:	SENA CHOCÓ	**Cargo:**	INSTRUCTOR
Lateralidad:	Diestro		

CONCEPTO DE APTITUD

Concepto Medico:	Apto con recomendaciones que no intervienen en su cargo normal	**¿Se recomienda Valoracion por la EPS?:**	SI
Limitaciones o Restricciones:	ninguno	**Concepto de aptitud apoyado en profesiograma o perfil para el cargo:**	NO
Recomendaciones médicas laborales:	Uso de elementos de protección personal de acuerdo a la exposicion laboral, Pausas activas para manos y espalda, Utilizar una adecuada higiene postura y mecanica corporal para la realizacion de su trabajo, Dieta hipocalorica y ejercicio regular de acuerdo a su estado fisico	**Recomendaciones médica para el área del trabajo:**	Uso de señales y normas de seguridad, Curso de manejo de la voz y el estrés
Valoracion por Especialista(s):	1. nutricionista	**Recomendacion a la Patologia preexistente:**	1. uso de gafas
Observaciones:	• sin alteraciones osteomusculares		

EXÁMENES DE LABORATORIOS Y PARACLÍNICOS PRÁCTICADOS:

La presente certificación se expide con base en la historia clínica del trabajador, la cual tiene un carácter confidencial.

Tatiana S. Posada Zambrano
Especialista en Gerencia en Salud Ocupacional
Médico Cirujano
Egresado Universidad del Norte

FIRMA MÉDICO OCUPACIONAL

FIRMA ASPIRANTE AL CARGO
C.C. 11798009