La República de Colombia

y en su nombre la

Institución Educativa Departamental
Instituto Nacional de Promoción Social

Villeta - Cundinamarca

Resolución de Aprobación Nº. 000619 de junio 20 de 2001
emanada de la Secretaría de Educación de Cundinamarca

Confiere a:

Yeison Germán Ladino Vergara

Identificado (a) con T.I. Nº. 1070000 1702 de Villeta

El Título de:

Bachiller Técnico
con Especialidad en Promoción Social

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

Dr. Carmen Elisa Torres Barón
C.C. Nº. 28.220.279 de Chiquinquirá
Rectora

Jesusita del Carmen Varela Gamboa
C.C. Nº. 23.934.330 de Puerto Boyacá
Secretaria

Asentado a los Folios Nº. 621 al 623 Acta General de Graduados Nº. 01

Dado en Villeta Cundinamarca, a los 2 días del mes de Noviembre de 2002

Por convenio suscrito con la Secretaría de Educación, según Decreto 028 del 6 de enero de 1994
y 0130 del 9 de Diciembre de 1993 de la Presidencia de la República

Institución Educativa Departamental
Instituto Nacional de Promoción Social

Villeta - Cundinamarca

Reconocimiento Oficial Resolución [illegible]

Reconocimiento Nacional [illegible]

Aprobación

Acta Individual de Graduación

En la ciudad de Villeta Cundinamarca, a los 2 días del mes de diciembre del año 2008, se reunieron con el fin de formalizar la Graduación de los alumnos de última Grado, los suscritos Rector y Secretario de la Institución Educativa Departamental Instituto Nacional de Promoción Social, aprobada por la Secretaría de Educación de Cundinamarca, según Resolución N° 000010 de enero 29 de 2001.

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

Bachiller Técnico
con Especialidad en Promoción Social

Al Graduando cuyos nombres, apellidos e identificación se relacionan a continuación:

Yeison Germán Ladino Virguez

Identificado (a) con T.I. N°. suministrado en Villeta

En fiel copia tomada del Acta Original General N°. 011 Folio N°. 021 del año de Fecha 2 de diciembre de 2008, consta de 61 alumnos graduandos, siendo el nombre de [illegible] y terminar con el nombre de [illegible]

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7° del Decreto 1290 de 1994.

Dada en Villeta Cundinamarca, a los 2 días del mes de diciembre de 2008.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Instituto Nacional de Promoción Social
Villeta - Cundinamarca

[illegible]

Dr. Jairo Elías Parra Parra
T.I. N°. [illegible] de Villeta Cundinamarca
Rector

Secretaría de Promoción Social
Villeta - Cundinamarca

[illegible]

Sylvia del Carmen Ospina Bonilla
C.C. N°. [illegible] de Bogotá D.C.
Secretaria

[illegible]

BQG141B220ENSXIG4096

LA JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO DE LA SEDE PRINCIPAL

CERTIFICA:

Que, **LADINO VIRGUEZ YEISON GERMAN**, identificado con cedula de ciudadania No. **1077971460** de Villeta, con código estudiantil No. **041151541**, cursó el programa de Derecho (Snies 1493)Res. 018128 (27/09/2021) vigencia 8 años - duración 5 años ACREDITACIÓN EN ALTA CALIDAD Res 018128 (27/09/2021) vigencia 8 años, en los periodos académicos comprendidos entre **Febrero / 2015 a Noviembre / 2021.**

QUEDANDO PENDIENTES LAS SIGUIENTES ASIGNATURAS:

ASIGNATURA	NIVEL
CIENCIA POLITICA	1
CONSTITUCIONAL COLOMBIANO	1
SOLUCION ALTERNATIVA DE CONFLICTOS	2
LOGICA JURIDICA	2
OBLIGACIONES	3
TUTELA PENAL DE LOS BIENES JURIDICOS	3
ELECTIVA I	1
PROCESAL CIVIL ESPECIAL Y DE FAMILIA	4
PROCESAL LABORAL	4
PROCESAL ADMINISTRATIVO	4
OPTATIVA IV	5
OPTATIVA III	5
OPTATIVA INVESTIGACION	5

Se expide la presente certificación en la ciudad de Bogota D.C., a los tres (03) dias del mes de mayo del año dos mil veintidós (2022). **Debidamente firmada y sellada.**

CLAUDIA PATRICIA HERNÁNDEZ ZABARAÍN
JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO

Gobernación de Cundinamarca

Asamblea Departamental de Cundinamarca

NIT 899 999 716 – 4

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE CUNDINAMARCA

CERTIFICA

Que, el señor, YEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.077.971.460 villeta Cundinamarca trabajo para esta corporación bajo el contrato de prestación de servicios, como asistente de la diputada de la unidad 11 de la Asamblea Departamental de Cundinamarca, en diferentes tareas y actividades propias que se desarrollan en la unidad, desde el día diecisiete (17) de julio de 2023 al cuatro (04) de diciembre del mismo año.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Bogotá D.C. a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2024.

GUILLERMO MARROQUIN AVELLANEDA
Director Administrativo y Financiero

Digitó: Oscar Villarraga – Oficina de Certificaciones
Aprobó: Guillermo Marroquín – Director Administrativo y financiero

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL
PROJECT AND BUSINESS MANAGEMENT SAS

NIT: 900.505.014 - 6

CERTIFICA:

Que, el Señor YEISON GERMAN LADINO VASQUEZ con cedula de ciudadanía No. 1077871070 de Villeta, puso sus servicios a nuestra compañía mediante un contrato civil de Prestación de Servicios, desde el 08 de [illegible] hasta el 31 de Diciembre de 2018, desempeñando funciones y en el cargo de [illegible] CONECTIVIDAD Y GESTIÓN DOCUMENTAL. Con honorarios mensuales de Un millón trescientos mil pesos ($1.300.000) mcte.

La presente certificación [illegible] veracidad del interesado, [illegible] del mes de [illegible]

Atentamente,

[illegible]
Representante Legal
Project And Business Management S.A.S

EL JEFE DE OFICINA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR QUE:

El señor (a) **YEISON GERMÁN LADINO VIRGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número **1077971460** expedida en **Villeta**, con base en los documentos que reposan en el archivo de contratación de la entidad, ha suscrito los siguientes Contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTIÓN No. UAEPC-CPS-39-2024.**

FECHA DEL CONTRATO	18/03/2024
FECHA DE INICIO	19/03/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	14.8
PLAZO DE EJECUCION INICIAL	4 meses
FECHA DE TERMINACION	18/07/2024
FECHA DE TERMINACION ANTICIPADA	
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá
ESTADO	Terminado
PRORROGA O ADICIÓN	n/a

OBJETO:

"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA EN LOS PROCESOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL DATADOC EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA"

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.

2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.

3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y trabamientos.

4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.

5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.

6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.

7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. **9.** Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.

10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.

11. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.

12. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.

13. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constara en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

14. Utilizar el Sistêma de Gestión documental a través de las plataformas Datadoc y sistema mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar DRIVE en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.

15. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional.

16. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

17. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

18. Las responsabilidades que tiene el trabajador en el sistema SG-SST están señaladas en el artículo 2.2.4.6.10 del decreto 1072 de 2015, y son las siguientes: A. Procurar el cuidado integral de su salud. B. Suministrar información Clara, veraz y completa sobre su estado de salud. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa. Informar oportunamente al empleador o contratante acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. C. Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG-SST D. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar dentro de los primeros cinco (05) días de cada mes el informe de actividades detallado del cumplimiento del presente contrato y acreditar el pago de seguridad social acorde con lo establecido en el Decreto 1273 de 2018, el contratista podrá acogerse al pago mes vencido en todo caso deberá acreditar el mismo con la Planilla de pago de Seguridad Social Integral, con in IBC mínimo del 40% del valor de los honorarios, y para el pago final estar al día en el respectivo mes de finalización independiente de lo dispuesto en el Decreto 1273 de 2018, en razón a la obligatoriedad del supervisor de validar el pago de los aportes del SGSS.

2. Prestar de manera oportuna el cumplimiento y seguimiento a la gestión de las acciones constitucionales en los procesos de reparto para cada una de las áreas de acuerdo con su competencia, para ello mantener actualizadas las bases de datos que le permita a la entidad contar con información oportuna y confiable, acatando los parámetros de seguridad de la información que permitan controlar y salvaguardar los datos.

3. Apoyar la proyección de los documentos requeridos por la Unidad y/o solicitados por el supervisor del contrato, siempre en cumplimiento de los sistemas de calidad de la información.

4. Apoyar el sistema de gestión documental, organizando los expedientes conforme tablas de retención documental, tanto en el sistema DATADOC como el archivo físico de la entidad, cumpliendo con el sistema de calidad.

5. Brindar acompañamiento en el seguimiento y reporte de los indicadores, planes de acción, planes de mejora, auditorias inherentes al cumplimiento del sistema de calidad a cargo de la OFICINA ASESORA JURÍDICA.

6. Las demás que se deriven de la naturaleza y objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado el día 30 de Julio de 2024.

Cordialmente,

Firmado por:
JENNIFER GUTIERREZ GUTIERREZ
2024/07/31 11:48:53
CC:
Jennifer Gutierrez Gutierrez
JEFE DE OFICINA JURIDICA
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DE CUNDINAMARCA

Proyectó: Osneider Chaves, Técnico Operativo

PENSIONES CUNDINAMARCA	GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: GC-MA-01-F15 Versión: 01
	ACTA DE INICIO	Página: 1/1

ACTA DE INICIO CONTRATO Y/O CONVENIO No. CPS-139-2024 de 2024

INFORMACIÓN GENERAL

FECHA DEL CONTRATO O CONVENIO
05/08/2024

TIPO DE CONTRATO O CONVENIO
Prestación Servicios de Apoyo

PLAZO DE EJECUCION:
4 MESES

VALOR DEL CONTRATO O CONVENIO
$ 14800000

FECHA DE INICIO DEL CONTRATO O CONVENIO
13/08/2024

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO O CONVENIO
12/12/2024

ANTICIPO No

VALOR DEL ANTICIPO O PAGO ANTICIPADO
$$ 0

PAGO ANTICIPADO

Jeniffer Gutierrez Gutierrez
NOMBRE DEL SUPERVISOR
CARGO
ÁREA Oficina Asesora Jurídica

NOMBRE DEL INTERVENTOR

CONTRATANTE:
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA.

CONTRATISTA O PARTE DEL CONVENIO:
YEISON GERMAN LADINO VIRGUEZ

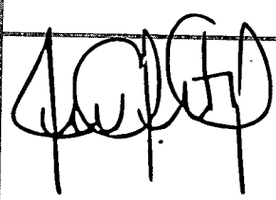
OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO
PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO TÉCNICO JURÍDICO EN LA OFICINA ASESORA JURIDICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE PENSIONES DEL DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA

VERIFICACION CUMPLIMIENTO REQUISITOS DE EJECUCION	
REQUISITOS	**SI/NO/NA**
Registro presupuestal	SI
Aprobación de garantías	SI

Para efectos legales, se firma en la ciudad de Bogotá el día 13/08/2024

CONTRATISTA Y/O PARTE DEL CONVENIO

Nombre Supervisor	Cargo Supervisor	Firma del Supervisor

JENIFFER GUTIERREZ GUTIERREZ	Jefe de Oficina	
JENIFFER GUTÍERREZ GUTÍERREZ	Jefe de Oficina	

SUPERVISOR O INTERVENTOR