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
TABORDA	YEPES	JHARE JHULIANA

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1020459516	F (X) M ( ) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE ( ) NÚMERO D.M.

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

FECHA DIA 28 MES 04 AÑO 1994

PAÍS COLOMBIA

DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO GIRARDOTA

DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA

CARRERA 55A 56 103 apto 302

PAÍS COLOMBIA DEPTO ANTIOQUIA

MUNICIPIO MEDELLÍN

TELÉFONO EMAIL jharetaborda@gmail.com

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	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	1X1°	MES	12	AÑO	2010

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA 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	
PREGRADO	10	X		ZOOTECNIA	08	2018	37074

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	08	*Año*	2025	*Día*	18	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-ZOOTECNISTA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6042740069	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	02	*Año*	2025	*Día*	10	*Mes*	08	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTATISTA - ZOOTECNISTA	*DEPENDENCIA* AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE COPACABANA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* COPACABANA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3207211539	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	05	*Año*	2024	*Día*	27	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA-ZOOTECNISTA	*DEPENDENCIA* AGRICULTURA Y MEDIO AMBIENTE						*DIRECCIÓN* CARRERA 50 50 15					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6043224299	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	17	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COORDINADOR A	*DEPENDENCIA* AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE GIRARDOTA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* GIRARDOTA						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 6043224299	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	15	*Mes*	02	*Año*	2023	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA COORDINADOR DE P	*DEPENDENCIA* AGRICULTURA DESARROLLO Y RURAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 15 6 35					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD -------			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3148189877	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2022	*Día*	04	*Mes*	02	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL A ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* AREA DE JUEGOS Y APUESTAS						*DIRECCIÓN* CARRERA 87 47 66					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2196402	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO	*DEPENDENCIA* ACADEMIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 63 51 30					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ---			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3143694654	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	20	*Mes*	09	*Año*	2021	*Día*	15	*Mes*	05	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE TECNICO COMERCIAL	*DEPENDENCIA* ACTIVACION COMERCIAL						*DIRECCIÓN* CARRERA 10 1S 218					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6052000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	10	*Año*	2020	*Día*	26	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACTUALIZACION DE DATOS						*DIRECCIÓN* CALLE 44 65 23					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADISTICA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6052000	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	28	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	12	*Mes*	10	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* OPERATIVA						*DIRECCIÓN* CALLE 44 65 23					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2198998	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	03	*Año*	2019	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO	*DEPENDENCIA* ACADEMICA EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 79					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍ* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 2199100	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	28	*Mes*	02	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL	*DEPENDENCIA* CONTRATISTA						*DIRECCIÓN* CALLE 67 53 108					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2199159	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO	*DEPENDENCIA* ACADEMICA EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 79					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2199159	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	03	*Mes*	09	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL OFICIAL LOGISTICO	*DEPENDENCIA* ACADEMICA EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 79					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FONDO ACUMULATIVO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍ* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO ANTIOQUIA	*MUNICIPIO* MEDELLÍN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 2199159	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	05	*Mes*	02	*Año*	2018	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA EXTENSION						*DIRECCIÓN* CALLE 73 73A 79					

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA			*PÚBLICA*		*PRIVADA*		*PAÍS*					
DEPARTAMENTO	*MUNICIPIO*						*CORREO ELECTRÓNICO*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día:		*Mes:*		*Año:*		*Día:*		*Mes:*		*Año:*	
AREA DE CONOCIMIENTO	*NIVEL EDUCATIVO*						*DIRECCIÓN*					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	3	5
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	0
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI__ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD 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 Copacabana, 16 de enero de 2026

Jhare Taborda

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

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

Copacabana, 16 de enero de 2026

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

la República de Colombia
Secretaria de Educación de Antioquia
y en su nombre la

Institución Educativa

COLOMBIA

Girardota -Antioquia
Aprobado por resolución Dptal. No. 809 del 11 de Diciembre de 1995,
2424 del 3 de Diciembre de 2001 -45029 del 25 de Octubre de 2002 para
los grados de preescolar a 9 y 15404 del 8 de Noviembre de 2005
para la Media Académica (10-11)

Confiere a:

Ihare Ihuliana Taborda Yepes

T.I. N.o. 94042808479 de Girardota

El Título de:

Bachiller Académico

Por haber culminado satisfactoriamente los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Académica, concluido y aprobado el plan de estudios, alcanzando los logros de formación y cumplidos los requisitos establecidos en el Proyecto Educativo Institucional.

Acta General No. 01 Folio No. 011 Numeral 76

Nelly Vidal Palacios
Rector(a)

Auxiliar Administrativo(a)

Dado En Girardota, a los 3 días del mes de Diciembre de 2010

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

Personería jurídica Ley 71 de 1878 del Estado Soberano de Antioquia y Ley 153 de 1887

EN ATENCIÓN A QUE

JHARE JHULIANA TABORDA YEPES

Identificada con cédula de ciudadanía 1020459516

Ha completado todos los requisitos que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

ZOOTECNISTA

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello se firma en Medellín, República de Colombia, el 15 de agosto de 2018.

Libro 88 Folio 193-2313 del 15 de agosto de 2018

JOHN JAIRO ARBOLEDA CÉSPEDES
Rector

CLEMENCIA URIBE RESTREPO
Secretaria General

GLORIA EUGENIA GIRALDO MEJÍA
Decana (E)

102133

THOMAS GREG & SONS.

COMVEZCOL LEY 073 DE1985

CONSEJO PROFESIONAL
DE MEDICINA VETERINARIA Y DE ZOOTECNIA DE COLOMBIA



Matricula Profesional
37074

JHARE JHULIANA TABORDA YEPES
DI: 1020459516 de Bello
Zootecnista
Universidad de Antioquia

Acuerdo 1362 de 2018-08-17 Pdte : Ramon Correa Nieto

Alcaldía de Copacabana

LA SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **JHARE JHULIANA TABORDA YEPES,** identificada con cédula **No 1.020.459.516** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**076**
Fecha de Inicio:	11 de febrero 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	10 de junio 2025
Fecha inicio adición:	**11 de junio 2025**
Adición:	**Dos (02) meses**
Fecha terminación adición:	**10 de agosto 2025**
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento y acompañamiento del sector agropecuario con el fin de mejorar la productividad, competitividad, la inclusión social, el desarrollo económico y la producción sostenible en el municipio cumpliendo con las actividades, acciones y lineamientos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Somos Un Nuevo Aire y el Plan de Acción 2025,3.2.1.2."".

Estado del Contrato: **Terminado.**

Número del Contrato:	**373**
Fecha de Inicio:	19 de agosto 2025
Duración total del Contrato:	Cuatro (04) meses
Fecha de Terminación:	18 de diciembre 2025
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales para el fortalecimiento y acompañamiento del sector agropecuario con el fin de mejorar la productividad, competitividad, la inclusión social, el desarrollo económico y la producción sostenible en el municipio cumpliendo con las actividades, acciones y lineamientos estratégicos contemplados en el Plan de Desarrollo 2024-2027 "Somos Un Nuevo Aire y en el Plan de Acción 2025,3.2.1.2."".

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 02 diciembre 2025.

Atentamente,

ALEJANDRA VALBUENA URIBE
Secretaria de Servicios Administrativos

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		02/12/2025
Revisó:	Nombre: Patricia Vergara Álvarez Cargo: Auxiliar Administrativo		02/12/2025
Aprobó:	Nombre: Alejandra Valbuena Uribe Cargo: Secretario de Servicios Administrativos		02/12/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

Alcaldía de Copacabana

EL SECRETARIO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE COPACABANA ANT

C E R T I F I C A:

Que la señora **JHARE JHULIANA TABORDA YEPES,** identificada con cédula **No 1.020.459.516** suscribió con el Municipio de Copacabana el siguiente contrato por prestación de servicios.

Número del Contrato:	**179**
Fecha de Inicio:	03 de mayo 2024
Duración total del Contrato:	Seis (06) meses
Fecha de Terminación:	03 de noviembre 2024
Fecha inicio adición:	**03 de noviembre 2024**
Adición:	**Un (01) mes y veinticinco (25) días**
Fecha terminación adición:	**27 de diciembre 2024**
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios - contratista**

Objeto "Prestación de servicios profesionales en Zootecnia para atender los sistemas pecuarios en necesidades de alimentación, reproducción y producción en el municipio de Copacabana".

Estado del Contrato: **Terminado**

Para constancia se firma en Copacabana - Antioquia, el día 17 de enero 2025.

Atentamente,

SEBASTIÁN GÓMEZ ARANGO
Secretario de Servicios Administrativos (E)

PROPÓSITO	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Elaboró y Proyectó	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		17/01/2025
Revisó:	Nombre: Mauricio Alberto Valencia Botero Cargo: Auxiliar Administrativo		17/01/2025
Aprobó:	Nombre: Sebastián Gómez Arango Cargo: Secretario de Servicios Administrativos (E)		17/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma			

EL SECRETARIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL DEL MUNCIPIO DE GIRARDOTA

HACE CONSTAR:

Que **JHARE JHULIANA TABORDA YEPES**, identificada con cédula de ciudadanía **No.1.020.459.516,** prestó sus servicios de apoyo a la gestión para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, como persona natural mediante el contrato **No.PS107,** del 15 de Febrero de 2023 hasta el 30 de Junio de 2023, y el contrato **PS485** del 02 de agosto del 2023 hasta el 17 de diciembre del 2023 cuyo el objeto fue **"Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la Promoción y el cuidado de la Fauna Silvestre enmarcado en el Plan de acción de la Politica Pública de protección y bienestar animal en el Municipio de Girardota."**., Por un valor total de Veinticinco Millones Seiscientos Cincuenta Mil Pesos M.L ($25.650.000), con una duración de 9 Meses.

Contrato el cual fue realizado en jornada de tiempo completo, realizando las siguientes funciones:

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar todos los procesos correspondientes al plan de acción de la política pública de bienestar animal

2. Garantizar la socialización de la política pública de bienestar animal, a través de medios de comunicación, como programas radiales y redes sociales de manera mensual, empleando el #Soy Responsable.

3. Dar respuesta, documentar y realizar el seguimiento a las PQRS y derechos de petición de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente, en el componente de Bienestar animal y digitalizar la información en el Drive del SGC.

4. Brindar apoyo a la Secretaría de Agricultura, desarrollo rural y Medio ambiente con el manejo de bienestar animal en producciones pecuarias y en el empleo de animales de trabajo, principalmente con mulares en los trapiches paneleros.

5. Apoyar la realización de jornadas de sensibilización puerta a puerta a la comunidad en temas de bienestar animal, tenencia responsable, responsabilidades y deberes de tutores de animales de compañía, enfermedades zoo noticas por tenencia inadecuada de animales y manejo de excretas según la ley 1774 del 2016 en zona urbana y rural del municipio de Girardota.

6. Apoyar la realización de educación ambiental y sensibilización sobre el manejo responsable de mascotas en colegios, escuelas y guarderías del municipio, donde se socialice el tema de política pública de bienestar animal, de acuerdo a la población infantil y juvenil.

7. Realizar un (1) foro de bienestar animal, donde se vinculen entidades con responsabilidades como la Policía, el grupo GELMA de la Fiscalía, grupos animalistas, comunidad, Alcaldía y secretarías de despacho.

Powered by CamScanner

8. Acompañar jornadas de bienestar animal y garantizar que se haga sensibilización y socialización de la política pública en este tipo de espacios.

9. Apoyar visitas de control a lugares reconocidos como criadero de perros en el municipio de Girardota y socializar la política pública de bienestar animal.

10. Realizar al menos una (1) estrategia mensual para visualizar y contextualizar a la comunidad en general sobre la Política Pública de Protección y Bienestar Animal, a través de las redes sociales de la Alcaldía.

11. Socializar la política pública, sensibilizar sobre tenencia responsable y verificar que se realice visitas domiciliarias a las familias consideradas como potenciales adoptantes de los animales que se encuentren en el albergue animal antes de entregarlos y verificar que se le realice la respectiva documentación, de acuerdo con el protocolo establecido, además de realizar el seguimiento, visitando al menos un (1) animal adoptado por mes.

12. Apoyar las visitas de vigilancia y control de perros y gatos denominados ferales, reportados por la comunidad, para sensibilización y socialización de la política pública de bienestar animal y en conjunto con los médicos veterinarios, para que se evalúe la dinámica de su ciclo de vida por las zonas del municipio y, de ser necesario, controlar su reproducción indiscriminada.

13. Socializar con todos los actores responsables y necesarios el Centro de Pensamiento sobre las Conductas Violentas Interrelacionadas (CEPEVIN).

14. Implementar y capacitar sobre los protocolos de atención de animales domésticos y silvestres de ambulantes en vía pública, manejo de caninos agresivos, adopción de animales de compañía, atención de denuncias por maltrato animal y accidente rábico, caninos del CBA, consulta externa e ingreso de grandes especies al albergue municipal.

15. Apoyar el manejo del Albergue animal municipal, creando los protocolos necesarios, para que este, cumpla con los lineamientos de la política pública de bienestar animal del municipio de Girardota.

16. Acreditar, documentar y medir de forma mensual las actividades realizadas por el componente de bienestar animal (política pública, albergue animal y el proyecto de promoción al cuidado de fauna doméstica y silvestre), verificación en el SGC y en el DRIVE de seguimiento, donde se reporten las actividades realizadas enfocadas en el componente de bienestar animal y que ayuden a evaluar, medir y cuantificar la labor interna dentro de la Secretaría.

17. Acreditar, documentar y presentar informe de solicitud, seguimiento y resultado de la atención de casos de maltrato animal.

18. Presentar oportunamente a la supervisión las quejas, reclamos, inconformidades y demás inconvenientes realizadas por los propietarios y que afecten el acceso a la atención veterinaria de sus animales de producción y/o mascotas.

19. Guardar la confidencialidad de la información y las bases de datos actualizadas, documentadas y depuradas que el contratista pudiese elaborar o conocer durante el desarrollo del objeto contractual,

Powered by CamScanner

comprometiéndose a hacer uso debido de la información y a retomarla al Municipio de Girardota al terminar su vinculo contractual.

20. Apoyo a las ferias, eventos y actividades de la Secretaría de Agricultura, Desarrollo Rural y Medio Ambiente

21. Apoyar en todas las actividades que el supervisor o secretario de despacho requiera en la ejecución de los planes de acción de esta dependencia.

22. Presentar informes mensuales de avance, formatos de visita y asistencia técnica y capacitaciones cuando el supervisor del contrato lo requiera.

Presentar el informe final de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato, de acuerdo con los datos e información de resultados requeridos por el supervisor del contrato.

Se expide a petición del interesado.

Dada en Girardota a los 22 días del mes de diciembre de 2023.

ANDRES FELIPE HENAO RESTREPO
Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural

Elaboro: *Margarita María Álzate Cataño*
Auxiliar Administrativa

Reviso. *ANDRES FELIPE HENAO RESTREPO*
Secretario de Agricultura

Powered by CamScanner

Medellín, 22 de julio de 2024

LA VICERRECTORA DE INVESTIGACIÓN EN FUNCIONES DE DIRECTORA CIENTÍFICA DE LA SEDE DE INVESTIGACIÓN UNIVERSITARIA DE LA UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA

INFORMA QUE:

En el marco del proyecto financiado por el Sistema General de Regalías titulado: "**Desarrollo y establecimiento del Centro de Desarrollo Agrobiotecnológico de Innovación e Integración Territorial El Carmen De Viboral, Occidente, Antioquia**" se firmó el contrato de prestación de servicios No. 4500108630 de 2022 celebrado entre la Universidad de Antioquia (Sede de Investigación Universitaria) y Jhare Jhuliana Taborda Yepes, cuyo objeto fue: EL CONTRATISTA se compromete con LA CONTRATANTE a prestar el servicios técnicos por concepto de redacción, estructuración y elaboración de informes científicos y técnicos, referente a la temática especifica de generación de mapas y análisis de información obtenida a partir de imágenes hiperespectrales, los entregables son: 1.Elaboración, revisión y entrega de informe consolidado de toda la información generada sobre los productores; los sitios de muestreos, los análisis de suelos y de imágenes hiperespectrales, los análisis estadísticos, los vuelos y otros realizados en algunos municipios y departamentos. 2. Entrega de informes de actividades mensuales. 3. Entrega un informe final del estudio de los suelos de las 4 agrocadenas.

Acorde con el acta de seguimiento avalada por la interventora del mismo, la profesora Marisol Medina Sierra, se dejó constancia que "El interventor informa que el desarrollo del contrato ha sido normal sin inconvenientes que anotar".

Esta constancia se firma a solicitud del contratista.

Atentamente,

CLAUDIA MARCELA VELEZ
Vicerrectora de Investigación en funciones de
Directora Científica SIU

3. constancia_contrato_Jhare Cedait

Informe de auditoría final 2024-07-22

Fecha de creación:	2024-07-22 (hora estándar de Colombia)
Por:	Sede Investigación Universitari Universidad+de+Antioquia (direccionsiu@udea.edu.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAAzsovuseyHAqAemK29UfBsp6LCyTFxyCa

Historial de “3. constancia_contrato_Jhare Cedait”

Sede Investigación Universitari Universidad+de+Antioquia (direccionsiu@udea.edu.co) ha creado el documento.
2024-07-22 - 12:02:01 CDT- Dirección IP: 200.24.30.2.

El documento se ha enviado por correo electrónico a Sede Investigación Universitari Universidad+de+Antioquia (direccionsiu@udea.edu.co) para su firma.
2024-07-22 - 12:02:31 CDT

Sede Investigación Universitari Universidad+de+Antioquia (direccionsiu@udea.edu.co) ha firmado electrónicamente el documento.
Fecha de firma: 2024-07-22 - 12:02:44 CDT. Origen de hora: servidor.- Dirección IP: 200.24.30.2.

Documento completado.
2024-07-22 - 12:02:44 CDT

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	**ACTA DE SEGUIMIENTO 04**	Contrato N°
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	**4500108630**

INFORMACIÓN GENERAL				
1.	Contratante	Universidad de Antioquia	NIT	890.980.040-8
	Dependencia	Sede de Investigación Universitaria		
	Competente o delegado	Luz Fernanda Jiménez Segura		
	Centro de costo	20230015		
2.	Nombre o razón social del contratista	JHARE JHULIANA TABORDA YEPES	NIT ☐ C.C ☐	1.020.459.516
3.	Nombre o razón social del interventor	MARISOL MEDINA SIERRA	NIT ☐ C.C ☐	43.525.709
	Cargo	Docente e investigadora		
4.	Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se compromete con LA CONTRATANTE a prestar el servicios técnicos por concepto de redacción, estructuración y elaboración de informes científicos y técnicos, referente a la temática especifica de generación de mapas y análisis de información obtenida a partir de imágenes hiperespectrales, los entregables son: 1.Elaboración, revisión y entrega de informe consolidado de toda la información generada sobre los productores; los sitios de muestreos, los análisis de suelos y de imágenes hiperespectrales, los análisis estadísticos, los vuelos y otros realizados en algunos municipios y departamentos. 2. Entrega de informes de actividades mensuales. 3. Entrega un informe final del estudio de los suelos de las 4 agrocadenas.		
5.	Número de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P)	1000953226		
6.	Número de Registro presupuestal	4500108630		
7.	Fecha de inicio del contrato	01/08/2022		

DESCRIPCIÓN		**TIEMPO INICIAL**	**PRÓRROGA N°1**	**PRÓRROGA N°2**	**TIEMPO TOTAL**
8.	DURACIÓN	2 meses y 16 días	1 mes y 15 días	NA	4 meses y 1 días
9.	FECHAS (desde-hasta)	01/08/2022 al 16/10/2022	16/08/2022 30/11/2022	NA	01/08/2022 al 30/11/2022

DESCRIPCIÓN		**VALOR INICIAL**	**ADICIÓN N°1**	**ADICIÓN N°2**	**VALOR TOTAL CONTRATO**
10.	VALORES ($)	$28.000.000	NA	NA	$28.000.000
11.	Fechas	01/08/2022 al 16/10/2022	NA	NA	01/08/2022 al 30/11/2022

	ACTA DE SEGUIMIENTO 04	Contrato N°
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	4500108630

12.	SUSPENSIÓN[1]	NA		
		Suspensión	Desde	Hasta
			NA	NA

INFORMACIÓN FINANCIERA		
ANTICIPO (ESTADO)		
Descripción	**Valor amortizado**	**Saldo**
Valor total del anticipo	NA	NA
Amortización anticipo pago	NA	NA

EJECUCIÓN DEL CONTRATO
Valor del contrato $28.000.000
ACTAS SEGUIMIENTO

Descripción	Fecha Acta	Factura (s) N°	Valor	SALDO CONTRATO
Acta 1	20/09/2022	Cuenta de cobro 1	$7.000.000	$ 21.000.000
Acta 2	06/10/2022	Cuenta de cobro 2	$7.000.000	$ 14.000.000
Acta 3	15/11/2022	Cuenta de cobro 3	$7.000.000	$7.000.000
Acta 4	18/11/2022	Cuenta de cobro 4	$7.000.000	$ 0
TOTAL				**$0**

DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES
1. Cumplir de buena fe el objeto del contrato. 2. Prestar el servicio con la mayor calidad posible. 3. Comunicar, oportunamente, al interventor las circunstancias precontractuales o aquellas surgidas en el desarrollo del contrato que puedan afectar el objeto del mismo, la calidad del servicio o el correcto cumplimiento de sus obligaciones, cualquiera sea la causa u origen y sugerir a través de aquel las posibles soluciones, so pena de constituir causal de terminación del contrato por incumplimiento. 4. Seleccionar y contratar el personal idóneo necesario para prestar el servicio si es el caso. 5. Asistir a las reuniones del comité que se configure por las partes, a fin de hacer seguimiento y evaluación del desarrollo del contrato. 6. Elaborar y presentar por escrito a LA CONTRATANTE los informes que ésta requiera.

7. Afiliar a sus empleados al Sistema General de Seguridad Social, cajas de compensación y demás entidades que sean del caso.
8. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social y parafiscales.
9. Atender de manera oportuna las observaciones escritas que le presente LA CONTRATANTE.
10. Las demás inherentes a la naturaleza del contrato.

EVALUACIÓN LEGAL Y ADMINISTRATIVA

En virtud de la presente acta se evalúa los siguientes aspectos legales de conformidad con el tipo y objeto de contrato y se describen las observaciones y requerimientos dados por las partes.

Aspectos legales evaluados	Observaciones o requerimientos
Perfeccionamiento del contrato, plazos, garantías exigidas y pago de impuestos, estampillas a que haya lugar.	El contrato se perfeccionó el 01 de agosto de 2022. Y tiene un plazo entre el 01 de agosto y el 16 de octubre de 2022. Por el tipo de servicio y forma de pago no se exigen pólizas de garantía.
Cumplimiento por parte del contratista de los compromisos y obligaciones laborales (nómina y prestaciones sociales)	El contratista ha cumplido adecuadamente con sus obligaciones laborales y legales.
Cumplimiento de las obligaciones del contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (salud, riesgos laborales y pensión).	El contratista presenta certificación del pago de aportes a la seguridad social integral correspondiente al mes del periodo evaluado.
La implementación de las medidas de seguridad, propias de la actividad contratada, tanto para el personal a su cargo como para la comunidad universitaria.	Se presenta pago de seguridad social y parafiscales.
Se revisaron y suscribieron las actas que se generaron en el desarrollo del contrato.	Se elabora acta de seguimiento cada vez que el contratista presenta una factura o cuenta de cobro.
Se controló el avance del contrato de acuerdo con el cronograma de ejecución aprobado.	Si. Aunque no se estableció un cronograma Especifico, el contratista factura parcialmente por servicios efectivamente prestados por los valores establecidos en la propuesta.
Se realizaron los requerimientos al contratista y se solicitó la imposición de multas o declaratoria de incumplimiento. (En caso de incumplimiento).	No se han hecho requerimientos. Sin reportes de incumplimientos.
Se Informó oportunamente la necesidad de adicionar o prorrogar el contrato.	El 11 de septiembre se realizó prorroga por 1 mes y 15 días más.
Se gestionó ante las instancias respectivas las prórrogas, adiciones o modificaciones del contrato.	NA
Se constató el cumplimiento de normatividad ambiental.	NA
Se verificó la obtención, vigencia y cumplimiento de licencias y permisos	NA

Situaciones previstas y extraordinarias, según la normativa y las sanas prácticas administrativas.	Ninguna
EVALUACIÓN TÉCNICA	
En virtud de la presente acta se evalúa los siguientes aspectos técnicos de conformidad con el tipo y objeto de contrato y se describen las observaciones y requerimientos dados por las partes.	
Aspectos técnicos evaluados	**Observaciones o requerimientos**
La ejecución del servicio por parte del contratista, se realizó teniendo en cuenta las normas técnicas, los diseños y las especificaciones acordadas.	La ejecución del servicio se ha realizado acorde a las especificaciones dadas.
Se utilizaron los recursos humanos y técnicos propuestos por el contratista.	Si
La calidad y cantidades de los productos entregados por el contratista fueron los efectivamente contratados.	Si
Inversión de los recursos económicos y financieros recibidos	El contratista factura de acuerdo a lo efectivamente entregado y recibido a satisfacción.
Cumplimiento de los plazos definidos	El contratista ha cumplido con los plazos definidos
Se comprobó el cumplimiento de normas especiales, según el objeto contractual (ejemplo disposición de basuras, escombros, normas de tránsito, riesgos biológicos, entre otros, citarlas).	NA.
EVALUACIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	
En virtud de la presente acta se evalúa los siguientes aspectos financiero y contables de conformidad con el tipo y objeto de contrato y se describen las observaciones y requerimientos dados por las partes.	
Aspectos financieros y contables evaluados	**Observaciones o requerimientos**
La correcta inversión de los recursos económicos destinados por la entidad contratante, orientada a evitar sobrecostos y la ejecución de obras, bienes y servicios innecesarios.	Se cumple a satisfacción con lo solicitado.
Control de los pagos realizados y adeudados. Manejo y control de la disponibilidad presupuestal.	Se realizan pagos parciales después de recibido a satisfacción del producto y factura.
Identificación y minimización de riesgos	Ninguna

UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA 1803	**ACTA DE SEGUIMIENTO 04**	Contrato N°
	UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA	**4500108630**

OBSERVACIONES Y REQUERIMIENTOS

Constancia: La presente acta se entregará al competente o delegado para conocimiento y fines de su competencia.
El interventor informa que el desarrollo del contrato ha sido normal sin inconvenientes que anotar. Para efectos legales, se firma en la ciudad de Medellín, a los 18 días del mes de noviembre de 2022.

MARISOL MEDINA SIERRA
Docente e investigadora
Interventor

CASINO EL DÓLAR

HACE CONSTAR:

Que, **JHARE JHULIANA TABORDA YEPES,** identificada con cedula de ciudadanía No. 1020459526, laboró desde el día 01 de marzo de 2022 hasta el día 04 de febrero de 2023, desempeñando el cargo de administración, a tiempo parcial, con contrato indefinido y salario básico mensual de UN MILLON DE PESOS ($1.000.000), más bonificaciones mensuales aproximadas de CIENTO OCHENTA MIL PESOS ($180.000).

El motivo de terminación de contrato fue renuncia voluntaria.

Para constancia de lo anterior, se firma en Medellín a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil veintitrés (2023).

La presente se expide a solicitud del interesado.

RAMIRO ARIAS

RAMIRO ARIAS TABARES
C.C. 3.497.359

Cualquier inquietud: tel. 3148189877

.

Sagon SAS
Nit: 901052220
Carrera 10 No. 1 sur 218
Teléfono: 3143694654

Bogotá, 20 de mayo de 2022

Certifica

Que la señora JHARE JHULIANA TABORDA YEPES, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.020.459.516 de Bello laboró en la empresa desde septiembre 20 de 2021 hasta el 15 de mayo de 2022, desempeñando el cargo de ASESOR TÉCNICO COMERCIAL, con un contrato a término indefinido y devengando un salario mensual promedio de $2´358.313, además de una cuenta de cobro mensual por arrendamiento de vehículo que no hizo parte del salario, así como bonificaciones por cumplimiento de metas comerciales.

Para constancia de lo anterior se firma en Chía, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de mayo del dos mil veintidós (2022).

Cordialmente

Camila Saavedra Triana

MARÍA CAMILA SAAVEDRA TRIANA
Coordinadora comercial
sagonsascolombia@gmail.com

Medellín, 10 de Noviembre de 2020
4.0.1.

EL DIRECTOR DEL DANE DE LA TERRITORIAL NOROCCIDENTE
IDENTIFICADO CON NIT No 899999027-8

C E R T I F I C A

QUE: JHARE JHULIANA TABORDA YEPES, identificada con cédula de ciudadanía 1020459516, prestó a nuestra entidad el siguiente servicio como contratista independiente:

- **Contrato 1797823 de 2020 - DANE**

Objeto del Servicio: "CULTURA_2020_ECC_TH_TU_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión urbana de la recolección de información en la Encuesta de Consumo Cultural 2020, en la ruta asignada, mediante el método de captura móvil DMC."

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 28/08/2020 hasta 12/10/2020

Valor del Contrato : $ 2.971.030.00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: "1.- Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. **2.-** Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos. **3.-** Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno. **4.-** Realizar la presentación de la encuesta a los hogares asignados por la coordinación de campo. **5.-** Desarrollar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. **6.-** Garantizar la calidad y completitud de las encuestas según la muestra asignada. **7.-** Garantizar la cobertura, asegurando que se dé respuesta por todos y cada uno de los hogares asignados. **8.-** Revisar el recuento en el caso que se requiera, según le indique la coordinación de campo. **9.-** Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. **10.-** Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y ayudar en la organización del operativo. **11.-** Orientar el proceso de levantamiento de la información en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada. **12.-** Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y entregar la información la coordinación de campo. **13.-** Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. **14.-** Revisar todas las encuestas presentadas por el grupo de recolección y verificar la consistencia de su información. **15.-** Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar el back-up y posterior encriptación

previa revisión de la información capturada
por el grupo de recolección. **16.-** Realizar acompañamiento completo de por lo menos tres encuestas semanales a los/as encuestadores/as
Jhare Jhuliana Taborda Yepes
Pág. 2

y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a su grupo. **17.-** Realizar dos re-entrevistas por segmento a cada encuestador/a, en hogares donde no se haya podido realizar acompañamiento. **18.-** Informar a la coordinación de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. **19.-** Justificar las encuestas pendientes, después de haber realizado las revisitas pertinentes. **20.-** Identificar durante el barrido de los segmentos, las novedades cartográficas y reportarlas oportunamente a la coordinación de campo. **21.-** Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. **22.-** Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones. **23.-** Apoyar, en caso de ser necesario, las labores de recuento y recolección de la encuesta. **24.-** Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. **25.-** Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo **26.-** Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. **27.-** Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato."

- **Contrato 1936100 de 2020 - DANE**

Objeto del Servicio: " "CONV_MEN_EDUC_2020_LOG_TH_TU Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el seguimiento del diligenciamiento, crítica, análisis y consistencia de la información de la operación estadística EDUC 2020 de la sedes asignada y prestar asesoría en los casos que lo requieran las secretarias y/o sedes educativas asignadas para el diligenciamiento de la información."

Plazo de ejecución:

Periodo de cumplimiento : 27/10/2020 hasta 26/12/2020

Valor del Contrato : $ 2.548.954.00

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: "1.- Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. **2.-** Conocer y aplicar la metodología de la operación estadística, las instrucciones de crítica y la aplicación de novedades. **3.-** Criticar la información a través de la verificación de los datos diligenciados, validación de las observaciones de los chequeos y de las variaciones anuales fuera de rango, análisis del comportamiento de la ficha de análisis, solicitar a las sedes educativas las correcciones y observaciones pertinentes para realizar la depuración de información. **4.-** Realizar la interlocución con las secretarias de educación para el proceso de recolección de la información de la EDUC 2020 y mantener permanentemente contacto con las sedes educativas asignadas para asistirlas en el diligenciamiento y captura de la información y dar respuesta oportuna a sus consultas e inconvenientes; para garantizar un adecuado diligenciamiento. **5.-** Cumplir con las

fechas de envíos parciales a DANE central con
los estándares de calidad requeridos. **6.-** Realizar seguimiento continuo de las sedes educativas asignadas durante el operativo, garantizando la cobertura total y la calidad final de la información, dentro de los cronogramas. **7.-** Consultar y
Jhare Jhuliana Taborda Yepes
Pág. 3

verificar con las sedes educativas las inconsistencias y variaciones presentadas antes de realizar cualquier ajuste a los datos, efectuar las observaciones pertinentes y corregir los errores, revisando la información recibida y/o capturada para el periodo estadístico en referencia. **8.-** Indagar y verificar los requerimientos sobre verificaciones solicitadas por el central y dar respuesta oportuna a las solicitudes o aclaraciones de la información. **9.-** Diligenciar los formularios que lleguen de las sedes educativas que lo envíen por los otros medios. **10.-** Revisar la ficha de análisis y justificar claramente las variaciones que se encuentren fuera de rango. **11.-** Realizar el operativo de campo requerido para hacer seguimiento y validación a las sedes educativas con Novedad, hacer la interlocución con las secretarias de educación para la entrega de soportes necesarios para la asignación de la novedad correcta. **12.-** Garantizar la calidad estadística de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la metodología de la operación estadística. **13.-** Conocer y aplicar los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC, en desarrollo de cada una de las actividades del contrato. **14.-** Informar al supervisor los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. **15.-** Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. **16.-** Aplicar el protocolo de bioseguridad diseñado por el DANE y portar de manera adecuada todo el equipo de protección para la prevención de la transmisión de COVID-19. **17.-** Conocer y dar cumplimiento lo dispuesto en la circular 15 de mayo 28 de 2020 del DANE "Lineamientos para mantener la operatividad en la entidad en el marco de la emergencia ocasionada por el covid 19". **18.-** Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. **19.-** Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato."

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993, en ningún caso este contrato generó relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebró por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación de prestación de servicios se expide a solicitud del interesado.

SEBASTIAN OCHOA RAMIREZ

Antecedente: 20204690002782
Proyecto: MMVV

LA JEFE DE NOMINA

CERTIFICA:

Que la Señora JHARE JHULIANA TABORDA YEPES, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.020.459.516 de Bello (Antioquia), se desempeñó como Auxiliar de Proyectos, con contrato a término fijo inferior a un año desde el día once (11) de marzo de 2019 hasta el día nueve (9) de julio de 2019.

Durante este contrato devengó un salario básico mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA PESOS ($2,465,330.00).

La Señora JHARE JHULIANA TABORDA YEPES tuvo otros contratos de trabajo con la Corporación que se cumplieron en las siguientes fechas:

1. Desde el 04 de julio de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018, desempeñando el cargo de Asistente Técnico(a), durante este contrato devengó un salario básico mensual de UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS ($1,600,000.00).

Medellín, 06 de noviembre de 2019

Cordialmente,

CORPORACION
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS
NIT.. 811.003.209-8

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina

CORPORACIÓN
INTERUNIVERSITARIA
DE SERVICIOS

NIT: 811.003.209-8

LA JEFE DE NOMINA

Hace Constar:

Que la Señora JHARE JHULIANA TABORDA YEPES, identificada con Cédula de Ciudadanía No 1.020.459.516 de Bello (Antioquia), se desempeñó como Coordinador(a) Logístico(a) con contrato a término fijo inferior a un año desde el día cuatro (4) de julio de 2018 hasta el día tres (3) septiembre de 2018. A partir del cuatro (4) de septiembre de 2018 se desempeña como Asistente Técnico(a), hasta el día treinta (30) de diciembre de 2018, cumple con un horario laboral de lunes a viernes de 8:00am a 5:00pm.

Desde el 04 de julio de 2018 hasta el 03 de septiembre de 2018, devengó un salario básico mensual de SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($781.242,00)

Desde el 04 de septiembre de 2018 hasta el 16 de septiembre de 2018, devengó un salario básico mensual de NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS ($979.166,00)

Desde el 17 de septiembre de 2018 a la fecha devenga un salario básico mensual de UN MILLON SEISCIENTOS MIL PESOS ($1,600,000.00).

Medellín, 21 de noviembre de 2018

Cordialmente,

CORPORACION INTERUNIVERSITARIA DE SERVICIOS
NIT.: 811.003 209-8

P/ Laura Rios R

CLAUDIA PATRICIA RESTREPO DIAZ
Jefe de Nómina