GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Dirección: Carrera 7 No. 3 – 71 Sur Neiva, Colombia
Edad: 38 años
Estado civil: Soltero
Celular: 3142016680 Movistar
Correo: giovanny3186@outlook.com



PERFIL PROFESIONAL

Soy una persona responsable, comprometida, dinámica, analítica, observadora, emprendedora y con actitud de aprendizaje e iniciativa para la realización de nuevas actividades, trabajo en equipo, liderazgo y buenas relaciones interpersonales. Además, cuento con conocimientos financieros y contables, aptitud en el área administrativa, economía, resolución de problemas numéricos y capacidad para la toma de decisiones; con actitud de responsabilidad social y ética empresarial.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa: Fundación Ecológica y social la Esperanza
Cargo: Coordinador General
Jefe Inmediato: José Honorio Ríos
Celular: 3108156396
1 de julio de 2015 - Actualmente

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección, supervisión, control y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros del Programa de Alimentación Escolar – PAE y Proyectos Alimenticios, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio de los Programas Alimenticios.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares y bodegas de almacenamiento.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la

disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gestionar y supervisar los recursos económicos, contables y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Empresa: Gran Andina de Comercio Distribuciones
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Nancy Guevara
Celular: 3227023337
1 de febrero del 2014 – Actualmente

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el control y seguimiento en el suministro de los alimentos y recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio como el PAE y a Instituciones Educativas.

Gestionar y supervisar los recursos económicos, contables y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Empresa: Unión Temporal Alimentar Llanos
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Cristian Fabian Obregón
Celular: 3208590085
15 de enero de 2024 – 30 de junio de 2024

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal Alimentando Villavo
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Cristian Fabian Obregón
Celular: 3208590085
17 de octubre de 2023 – 30 de diciembre de 2023

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el

suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal PAE Villao GC 2023 A
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Cristian Fabian Obregón
Celular: 3208590085
14 de septiembre de 2023 – 6 de octubre de 2023

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y

seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal PAE Villao GC 2023
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Cristian Fabian Obregón
Celular: 3208590085
6 de febrero de 2023 – 13 de septiembre de 2023

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la

disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal Alimentar Calidad 2023 A
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: José Honorio Ríos Sierra
Celular: 3108156396
1 de octubre de 2023 – 30 de noviembre de 2023

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad

en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal Alimentar Calidad 2023
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: José Honorio Ríos Sierra
Celular: 3108156396
1 de febrero de 2023 – 30 de septiembre de 2023

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.
Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal PAE Bogota 2020
Cargo: Coordinador Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Paulino Galvis
Celular: 3208590085
1 de agosto de 2021 – 30 de octubre de 2023

Las funciones son administrar los recursos humanos y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad. Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería y análisis financiero.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Empresa: Unión Temporal Interventoría Pae Neiva 2022
Cargo: Director General
Jefe Inmediato: Xiomara Lavao
Celular: 3107671261
27 de julio de 2022 a 20 de diciembre de 2022

Las funciones son Garantizar la ejecución integral de la interventoría, en los términos y condiciones establecidos contractualmente y de conformidad con los reglamentos, lineamientos y normas vigentes que regulen la materia, manteniendo comunicación

eficaz y continua, liderando las actividades del personal de interventoría, manteniendo al equipo oportunamente informado para que se gestione lo que corresponda, sobre las comunicaciones que reciba. Mantener oportunamente informado, y requerir o tramitar con el Contratista (Operador PAE) como corresponda, sobre las decisiones tomadas por la entidad. Concertar con el equipo de trabajo los cronogramas de las actividades de interventoría para programar las visitas a las instituciones educativas beneficiarias del Programa de Alimentación Escolar PAE. Coordinar la vigilancia (seguimiento, verificación y control) en los establecimientos educativos, así como en la bodega y vehículos del operador PAE, para que se cumpla con las actividades de control de la operación del programa y corrija posibles situaciones que afecten negativamente la ejecución del mismo. Tomar decisiones eficaces, oportunas para la solución de problemas o mejoramiento de los procesos, de manera que se garantice el cabal cumplimiento del programa de alimentación PAE. Verificar la realización de las visitas que se programen con el supervisor, a cada uno de los sitios de almacenaje y procesamiento para verificar el cumplimiento en el proceso de recibo, almacenamiento, preparación y distribución de las raciones, basados en la implementación del perfil higiénico sanitario en cada una de ellas. Verificar que el personal vinculado por el contratista (operador PAE) para la ejecución del contrato, cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en el contrato, en las normas y en el reglamento establecido mediante resolución 335 de 2021 y anexos de la misma resolución. Verificar la aplicación de las encuestas de seguimiento, entrevistas o de cualquier otro medio de recolección de información, a los beneficiarios del proyecto con el fin de verificar el grado de satisfacción de dicha población.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Resolver las consultas, solicitudes e inquietudes que formule el contratista (operador del PAE) sobre los aspectos técnicos de la prestación del servicio. De igual forma servir de mediador entre el contratista (operador PAE) y el Municipio, en aspectos que afecten el programa y puedan requerir modificaciones o ajustes durante la ejecución del contrato y que beneficien el mejoramiento del servicio y los resultados de este.

Empresa: Unión Temporal FCP 2021
Cargo: Coordinador General
Jefe Inmediato: Cristian Fabian Obregon
Celular: 3208590085
1 de mayo de 2021 a 30 de junio de 2022

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y

procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación a los Reinsertados, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en las ETCR, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Empresa: Unión Temporal Dotaciones Educación
Cargo: Representante Legal
19 de noviembre de 2010 a 31 de diciembre de 2020

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en el suministro de la primera, segunda y tercera dotación (vestido y calzado de labor), para el personal administrativo y docente de la secretaria de educación del Departamento del Caquetá.

Empresa: Unión Temporal Alimentos Saludables
Cargo: Representante Legal
Jefe Inmediato: José Honorio Ríos

Celular: 3108156396
4 de agosto de 2020 a 10 de marzo de 2021

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación a Personas Privadas de la Libertad – USPEC, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en cocinas de cada establecimiento penitenciario.

Empresa: Unión Temporal Unidos por Florencia
Cargo: Representante Legal
4 de marzo de 2019 a 17 de junio de 2020

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis

financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal Funpremavida 2019
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Oscar Cuellar
Celular: 3106967896
15 de marzo de 2019 a 31 de diciembre de 2019

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y

seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Empresa: Unión Temporal PAE Huila 2019
Cargo: Representante Legal
Jefe Inmediato: Nancy Guevara Toledo
Celular: 3227023337
15 de marzo de 2019 a 31 de diciembre de 2019

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y

procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Empresa: Unión Temporal Gobernación Huila 2018
Cargo: Representante Legal
Jefe Inmediato: José Honorio Ríos
Celular: 3204255401
15 de marzo de 2018 a 31 de diciembre de 2018

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Empresa: Unión Temporal Alimentando los Niños del Huila
Cargo: Gerente Administrativo y Financiero
Jefe Inmediato: Nancy Guevara Toledo
Celular: 3227023337
18 de marzo de 2017 a 31 de marzo de 2018

Las funciones son administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Empresa: Unión Temporal Infancia Sana y Feliz
Cargo: Representante Legal
Jefe Inmediato: Agapito Obregón Ramírez
Celular: 3204255401
18 de marzo de 2017 a 31 de marzo de 2018

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

Empresa: Gran Andina de Comercio Distribuciones
Cargo: Administrador de Programas de Alimentación
Jefe Inmediato: Nancy Guevara
Celular: 3114567746
15 de agosto de 2013 a 31 de enero de 2014

Las funciones realizadas fueron administrar y controlar el buen desempeño y servicio de los Programas de Alimentación, supervisión de proyectos alimenticios. Direccionar y supervisar los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales. Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales. coordinar y monitorear el equipo humano a cargo, coordinación y supervisor de procesos de bodega y logística, programación y asignación de recorridos y rutas, diseñar y gestionar estrategias de calidad, suministro de alimentos a los diferentes programas alimenticios, controlar el almacenamiento de alimentos, coordinar las órdenes de compra y negociación con proveedores, atender la requisición de productos, controlar la rotación de productos y la producción de alimentos de los programas alimenticios.

Empresa: Gran Andina de Comercio Distribuciones
Cargo: Supervisor y Coordinador de Proyectos
Jefe Inmediato: Nancy Guevara
Celular: 3114567746
10 de marzo del 2009 a 14 de agosto del 2013

Las funciones realizadas fueron supervisión y coordinación de proyectos y programas Alimenticios velando por el buen desempeño y servicio. Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones

eficientes con proveedores nacionales y regionales. Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales. controlar el buen almacenamiento de los alimentos, generar órdenes de compra para los diferentes proyectos y programas alimenticios, atender la requisición de productos alimenticios, controlar la rotación de productos y la producción de alimentos de los proyectos alimenticios.

Empresa: Distribuidoras Unidas S.A.
Cargo: Programador
Jefe Inmediato: Johan Torroledo
Celular: 8966111 Ext. 252
17 de septiembre del 2012 al 31 de julio de 2013

Las funciones realizadas fueron evaluar requerimientos y necesidades del usuario, recopilando información, definiendo el alcance del proyecto y proponiendo diferentes alternativas.

Realizar el diseño del requerimiento de las entradas y salidas de información, requerimiento de software y características de confiabilidad.

Realizar un plan de trabajo del tiempo de cada actividad, incluyendo el ambiente y ajuste de las pruebas de usuario, además de la documentación técnica: diagrama entidad-relación, programas documentados, diseño del proceso técnico y manual de usuario.

Capacitar y sensibilizar al usuario interno en los procesos y modificaciones al sistema de información, con su correspondiente retroalimentación.

Dar asesoría y soporte en el sistema de información en procesos de compras, traslados de mercancías, entradas y salidas de inventario, recibos de caja y consignaciones, contabilidad y facturación masiva.

Empresa: CMS Consultores EU, Bogotá D.C.
Cargo: Analista de Proyectos
Jefe Inmediato: Carlos Machuca
Celular: 3176684675
01 de julio del 2012 al 9 de septiembre del 2012

Las funciones realizadas fueron elaboración de informes comerciales, administrativos y contables en SQL y Crystal Reports, creación de tablas, vistas, triggers y procedimientos almacenados y elaborar escenarios de pruebas del sistema de información.

Agilizar, automatizar y minimizar las tareas repetitivas, sensibilizando y capacitando al usuario interno en los procesos y modificaciones al sistema de información.

Dar asesoría y soporte en el sistema de información en procesos de compras, traslados de mercancías, entradas y salidas de inventario, recibos de caja y consignaciones, contabilidad y facturación masiva, para Distribuidoras Unidas S.A.

Empresa: CMS Consultores EU, Bogotá D.C.
Cargo: Jefe de Contabilidad
Jefe Inmediato: Carlos Machuca
Celular: 3176684675
1 de diciembre del 2011 al 30 de junio del 2012

Las funciones realizadas fueron la planificación y coordinación de las actividades del área contable, revisión de registros contables y contabilización, revisión de conciliaciones bancarias, conciliación de información financiera, contable y tributaria, elaboración y presentación de declaraciones tributarias como IVA, Industria y Comercio, Retención en la Fuente y Renta, preparación y elaboración de informes a Supersociedades y DANE, elaboración y análisis de informes e indicadores financieros, para Autoniza S.A. y Rentaniza S.A.

Empresa: Autos Marca S.A.S, Bogotá D.C.
Cargo: Jefe Administrativo
Jefe Inmediato: Sandra Caldas
Teléfono: 8621180 Ext. 701-702
2 de julio del 2011 al 15 de noviembre del 2011

Las funciones realizadas fueron manejo de la caja menor, caja principal, revisión de conciliaciones bancarias, planeación, administración y control del presupuesto de equipos, suministros, gastos y el uso adecuado de los recursos.

Dirigir y asesorar al personal encargado de las funciones administrativas, de seguridad, manejo financiero y administrativo, además coordinación de estados de cuenta, resultados y balances, contabilización de facturas de compra, revisión de registros contables, elaboración y presentación de impuestos distritales en Chía, análisis financieros e informes administrativos.

Empresa: Motorysa S.A., Bogotá D.C.
Cargo: Asistente de Proyectos
Jefe Inmediato: Elsy Medina
Teléfono: 6605100 Ext. 390
17 de Abril del 2010 al 1 de Julio del 2011

Las funciones fueron la parametrización de las cuentas contables en la implementación del nuevo sistema de información DMS correspondiente a compras generales, nomina, insumos, ventas de vehículos, repuestos y taller.

Conocer, analizar, actualizar, mejorar y diagramar los procesos de la compañía referente a administración de activos fijos, administración de compras generales, cierres contables, liquidación de impuestos, facturación de otros productos y servicios, reclamación a proveedores y aseguradoras.

Elaborar, revisar, actualizar y consultar los instructivos y requerimientos funcionales de los procesos para presentación de incidentes, realización de GAPS y presentación de informes.

Implementar los procesos revisados y aprobados por los directivos en el sistema de información, a través de escenarios de pruebas y reportar los resultados del sistema de información, además de auditar los procesos sistematizados.

Sensibilizar y capacitar al usuario interno en el nuevo sistema de información, y realizar la retroalimentación a las áreas en el momento de hacer modificaciones a los procesos.

Empresa: Motorysa S.A., Bogotá D.C.
Cargo: Asistente Contable
Jefe inmediato: Jaqueline Acuña
Teléfono: 6605100 Ext. 172
13 de abril del 2009 al 16 de abril del 2010

Las funciones realizadas fueron revisión de liquidaciones de importación, validación de interfaces de importación de vehículos y repuestos, revisión de autorizaciones de pago, causación y conciliación de proveedores del exterior, conciliación de IVA y arancel de importación.

Revisión y conciliación de cuentas del inventario en tránsito, conciliación de órdenes de trabajo e inventario en proceso, reclasificación de centros de costos de vehículos y repuestos, realización de toma física de inventarios selectivos a repuestos, insumos y vehículos, y control de vehículos en puerto y bodega.

Registro y conciliación de contratos forward y cuentas de orden, amortización de diferidos, presentación de informes a contraloría, informe de variación de costos de vehículos y repuestos, informe de margen de rentabilidad de vehículos, Informe de repuestos consolidado vs contabilidad y preparación de informes al DANE.

Empresa: Facomallas S.A., Bogotá D.C.
Cargo: Asistente Administrativo
Jefe inmediato: Patricia Bravo
Teléfono: 2376376
8 de Enero del 2008 al 7 de Julio del 2008

Las funciones realizadas fueron causación de cuentas por pagar, conciliación de caja general y bancos, manejo de nómina, amortizaciones, elaboración de certificados de retención, notas débito y crédito, notas bancarias y archivo.

Empresa: Industrial Cacaotera del sur, Neiva
Cargo: Asistente Contable
Jefe inmediato: Agapito Obregón
Teléfono: (098)8723934
2 de Enero del 2006 al 31 de Julio del 2006

Las funciones realizadas fueron causación de cuentas por pagar, facturación, recibo de caja, egresos, logística de despacho de mercancía, elaboración de nómina, cobro de cartera, manejo de inventarios y realización de inventarios físicos.

FORMACIÓN PROFESIONAL

Universidad Surcolombiana
Especialista en Gerencia Tributaria
Enero de 2019 a diciembre de 2019

Universidad del Rosario
Especialista en Mercado de Capitales
Enero de 2013 a junio de 2013

Universidad del Rosario
Especialista en Finanzas
Enero de 2012 a diciembre de 2012

Politécnico Grancolombiano
Contador Público
Febrero de 2005 a agosto de 2009

Politécnico Grancolombiano
Administrador de Empresas
Febrero de 2006 a mayo de 2008

Politécnico Grancolombiano
Tecnólogo en Administración Financiera
Febrero del 2003 a noviembre de 2005

Colegio Nuevo Campestre
Bachiller
1998 – 2001

DIPLOMADOS

Politécnico Superior de Colombia
NIIF para Pymes
Abril de 2020 a mayo de 2020

Politécnico de Suramérica
Higiene y Seguridad Industrial

Abril de 2020 a mayo de 2020

Politécnico de Colombia
Nutrición Infantil
Abril de 2020 a mayo de 2020

Politécnico Superior de Colombia
Logística de la Cadena de Suministro
Abril de 2020 a mayo de 2020

Politécnico Intercontinental
Gestión de la Información en Excel
Abril de 2020 a mayo de 2020

Risk & Financial System
Bolsa y Mercado de Valores
Junio de 2009 a agosto de 2009

Politécnico Grancolombiano
Gerencia Estratégica
Agosto de 2007 a junio de 2008

OTROS ESTUDIOS

Fundación Unipymes
Curso de Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (SG-SST)
Abril de 2020 a abril de 2020

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Aspectos Sanitarios en la Nutrición y la Alimentación
Octubre de 2019 a noviembre de 2019

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Nutrición y Alimentación en el Desarrollo Humano
Febrero de 2017 a marzo de 2017

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Higiene y Manipulación de Alimentos
Mayo de 2014 a junio de 2014

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, CYMETRIA Group S.A. y MACPOWER LTDA
Curso de Desarrollo Web y Móvil con HTML5, CSS3 y jQuery
Marzo de 2013 a abril de 2013

DesarrolloWeb.com y su plataforma de formación académica Escuela.IT

Curso de Bases de Datos
Marzo de 2013 a abril de 2013

Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, CYMETRIA Group S.A. y MACPOWER LTDA
Curso de Desarrollo Web con PHP y mySQL
Marzo de 2013 a abril de 2013

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Aplicación de herramientas informáticas para la automatización de proyectos: Microsoft® PROJECT
Septiembre de 2012 a octubre de 2012

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Manejo herramientas Microsoft office 2010: Excel
Septiembre de 2012 a octubre de 2012

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Manejo herramientas Microsoft office 2007: Access
Abril de 2012 a mayo de 2012

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Riesgo de Crédito
Mayo de 2011 a junio de 2011

Microsoft Virtual Academy
Curso de Office 2010
Abril de 2011 a mayo de 2011

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Diseño de Base de Datos en SQL
Agosto de 2010 a septiembre de 2010

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Administración de bases de datos utilizando Microsoft® Access 2000
Agosto de 2010 a septiembre de 2010

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Inglés Básico III
Julio de 2010 a agosto de 2010

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Inglés Básico II
Mayo de 2010 a junio de 2010

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso de Planeación Estratégica de Proyectos
Marzo de 2010 a abril de 2010

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Curso de Inglés Básico I
Marzo de 2010 a mayo de 2010

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
Curso en Análisis y Gestión Financiera
Febrero de 2010 a marzo de 2010

SEMINARIOS

Escuela Superior de Administración Publica
Seminario SECOP II
Noviembre de 2022 a Noviembre de 2022

Asociación de Contadores Públicos del Huila ASCONPHU
Seminario Taller Conciliación Contable y Fiscal
Octubre de 2018 a octubre de 2018

Federación Nacional de Comerciantes FENALCO
Seminario Actualización en Información Exógena Año Gravable 2017 "Últimos cambios"
Abril de 2018 a abril de 2018

Asociación de Contadores Públicos del Huila ASCONPHU
Seminario Taller Declaración de Renta Personas Naturales Año 2017
Julio de 2018 a julio de 2018

Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
Seminario Reforma y Actualización Tributaria Año 2015 y Cambios en Medios Magnéticos
Febrero de 2015 a febrero de 2015

Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá
Seminario Actualización Registro Único de Proponentes – Decreto 1510 de 2013
Febrero de 2014 a febrero de 2014

REFERENCIAS PERSONALES

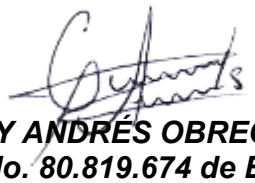
Alejandro Saavedra
Administrador de Empresas
Celular: 3212022891

Johan Torroledo
Ingeniero de Sistemas
Celular: 3005672733

REFERENCIAS FAMILIARES

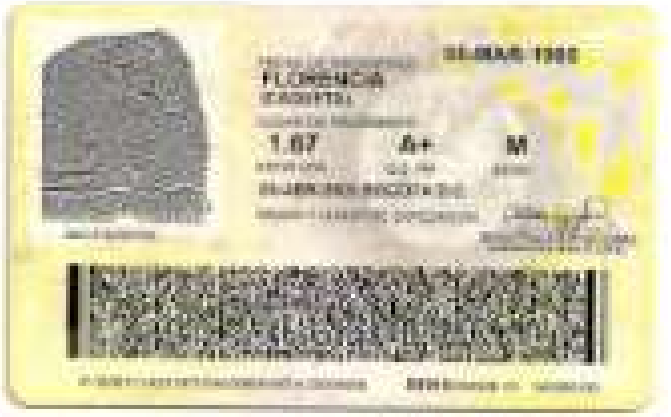
Agapito Obregón
Gerente General
Hotel Agorana Sas, Neiva
Celular: 3204255401

Myriam Guevara
Gerente General
Almacén Megaplast
Celular: 3208583229



GIOVANNY ANDRÉS OBREGÓN GUEVARA
C.C. No. 80.819.674 de Bogotá D.C.


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
NUMERO
80.819.674
OBREGON GUEVARA
APELLIDOS
GIOVANNY ANDRES
NOMBRES
FIRMA


FLORENCIA
1.67
A+
M



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

80819674

OBREGON GUEVARA
GIOVANNY ANDRES

PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2015	31 - DIC. 2025	31 - DIC. 203

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION 22-JUN-2005



0841977



República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO

161548-T

GIOVANNY ANDRES
OBREGON GUEVARA
C.C. 80819674
RESOLUCION INSCRIPCION 272 FECHA 01/09/2011
UNIVERSIDAD POLITECNICO GRANCOLOMBIANO

PRESIDENTE

MAURICIO ESPAÑOL LEON 172354




CONSEJO PROFESIONAL
REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 87940
GIOVANNY ANDRES
OBREGON GUEVARA
CC 80819674 BOGOTÁ D.C.
Universidad POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
Título ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Fecha de Título 01/10/2008


La presente tarjeta se expide en virtud de la Resolución No. 09 del 08/03/16
Presidenta
Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la
profesión de conformidad con lo dispuesto por la
Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.

La República de Colombia

El Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

El Colegio Nuevo Campestre

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 7992 del 10 de Agosto de 1.977

Confiere a:

Giovanny Andrés Obregón Guevara

T. I. No. 850305-31863 de Florencia

El Título de

Bachiller Académico

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

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostatica es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria, Deyanira Ortiz Cuenca Neiva
15 MAY 2010
El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia sobre la improcedencia de la misma hace el decreto 2150/95

Directora General

Rector

Secretaria

Registro Interno

Acta No. 30 Folio No. 33

Este Diploma no requiere ser registrado en la Secretaría de Educación de conformidad con el Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994.

Dado en Bogotá, D.C., a 30 de Noviembre de 2001

Kamay-258 45 36

Acta de Grado

Colegio Nuevo Campestre

Avda. Corpas Km. 3 Vía Suba- Cota
Tel.: 681 42 60 - 681 53 42

Inscripción S.E. 2220
Dane: 411760301045

En la ciudad de Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de Noviembre de 2001 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría del Colegio Nuevo Campestre, Institución aprobada hasta Nueva Visita, en el nivel de Educación Media y Autorizada por el Ministerio de Educación Nacional, para otorgar el Título de Bachiller en la modalidad Académica, según Resolución No. 7992 del 10 de Agosto de 1977.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media se procedió a otorgar el Título de Bachiller Académico al graduando cuyos Nombres, apellidos y número de documento de identidad se relacionan a continuación.

Giovanny Andrés Obregón Guevara
T. I. No. 850305-31863 de Florencia

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 29 de fecha Noviembre 30 de 2001 que consta de 56 alumnos graduados, comienza con el nombre de Carlos Alberto Alvarez Díaz y se cierra con el nombre de Diana Carolina Vega Calvo.

Firmada y sellada por Luis Fernando Forquino O. Rector y Carmen María Lanchin-Meer Martínez Secretaria

Dada en Bogotá D.C., a los 30 días del mes de Noviembre de 2001

En constancia se firma la presente por quienes intervinieron en cumplimiento a lo ordenado en el Artículo 7o. del Decreto 180 de 1.981. No Requiere ser Registrado en la Secretaría de Educación según Decreto No. 921 del 6 de Mayo de 1.994

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE
RECTOR

COLEGIO NUEVO CAMPESTRE
Secretaria

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostatica es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria, Deyanira Ortiz Cuenca Neiva
10 MAY 2010
El interesado insistio en esta diligencia
Se le advirtio la advertencia que respecto de la supresión de la misma hace el decreto 2150/95

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional.
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Giovanny Andrés Ahuregón Guevara

C.C. No. 80.819.674 EXPEDIDA EN Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE TECNÓLOGO EN

Administración Financiera

CORRESPONDIENTE AL PRIMER CICLO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN UNIVERSITARIA EN

Administración de Empresas

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.

Pablo Michelsen Niño
EL RECTOR

EL DIRECTOR DE CARRERA

EL VICERRECTOR ACADÉMICO

Este Diploma se registró en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. [illegible] de 1999.

Registrado: Libro No. 3 Folio No. 8 - 18433

Bogotá, D.C., [illegible] de 2006

Acta de Grado No. [illegible] Folio No. 94 del Libro No. 4

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostática es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria, Deyanira Ortiz Cuenca Neiva
13 MAY 2010
El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia que respecto de la supresion de la misma hace el decreto 2150/95

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Personería Jurídica 19349 Ministerio de Educación Nacional de Noviembre 4 de 1980

ACTA DE GRADO No. 151

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 26 de Enero de 2006, bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR PABLO MICHELSEN NIÑO**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **TECNOLOGO EN ADMINISTRACION FINANCIERA**, correspondiente al primer ciclo del programa profesional universitario en ADMINISTRACION DE EMPRESAS, programa que fue aprobado por medio del Acuerdo número 05 del 06 de marzo de 1995 del Consejo de Delegados de la Fundación, a **OBREGON GUEVARA GIOVANNY ANDRES**, identificado(a) con la c.c. No 80819674 de Bogota, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 9902, registrado en el folio 94 del libro No 4 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 30 de Enero de 2006

Pablo Michelsen Niño

EL RECTOR

EL VICERRECTOR ACADÉMICO

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Giovanny Andrés Obregón Guevara

C.C. No. 80819674 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN
Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE

Administrador de Empresas

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD,
EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.

EL DECANO

Pablo Michelsen Niño
EL RECTOR

EL VICERRECTOR ACADEMICO

Este Diploma se registrará en la Institución con base en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

Registrado Libro No.3 Folio No. 77, Reg. Interno:22587, Diploma: 13775

Bogotá D.C., octubre 1 de 2.008

Anotado en el Folio No. 54 del Libro No. 5

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostatica es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria. Deyanira Ortiz Cuenca Neiva

15 MAY 2010

El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia que respecto de la supresión de la misma hace el decreto 2150/99

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica 19349 Ministerio de Educación Nacional de Noviembre 4 de 1980

ACTA DE GRADO No. 194

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 01 de Octubre de 2008, bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR PABLO MICHELSEN NIÑO**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Administrador de Empresas**, correspondiente al segundo ciclo del programa profesional universitario en ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, programa que fue aprobado por medio del Acuerdo número 05 del 06 de marzo de 1995 del Consejo de Delegados de la Fundación, a **OBREGÓN GUEVARA GIOVANNY ANDRÉS**, identificado(a) con la c.c. No 80819674 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 13775, registrado en el folio 51 del libro No 5 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 14 de Octubre de 2008

Pablo Michelsen Niño

EL RECTOR

EL VICERRECTOR ACADÉMICO

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica 19349 Ministerio de Educación Nacional de Noviembre 4 de 1980

CERTIFICA QUE:

GIOVANNY ANDRÉS OBREGÓN GUEVARA
C.C.No.80.819.674 Bogotá

Cursó el Diplomado en:

GERENCIA ESTRATÉGICA

Con una duración de 120 horas

FERNANDO DÁVILA LADRÓN DE GUEVARA
Vicerrector Académico

JORGE HUMBERTO HERRERA GUZMÁN
Decano Facultad Ciencias Administrativas Económicas

Dado en Bogotá, D.C., a los primeros (01) días del mes de octubre de 2008

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostatica es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria, Devanira Ortiz Garnica Neiva
05 MAY 2010
El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia que respecto de la supresión trae el decreto 2150/95

LA FUNDACIÓN
POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO

INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA

Personería Jurídica: Resolución 19349 del 4 de noviembre de 1980, Ministerio de Educación Nacional,
Reforma Estatutaria 8963 del 11 de septiembre de 1991

EN ATENCIÓN A QUE:

Giobanny Andrés Obregón Guevara

C.C. No. 80819674 Expedida en Bogotá

HA CURSADO TODOS LOS ESTUDIOS Y CUMPLIDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA FUNDACIÓN Y LAS DISPOSICIONES LEGALES PARA OPTAR POR EL TÍTULO DE

Contador Público

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ACREDITA SU IDONEIDAD, EN TESTIMONIO DE LO CUAL SE FIRMA Y SELLA ESTE DIPLOMA.

EL DECANO

Jaime Michelsen Niño
EL RECTOR

Este Diploma se expidió de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales, especialmente el Decreto No. 2150 del 5 de diciembre de 1995

F Daudalali
EL VICERRECTOR ACADEMICO

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que la
copia fotostatica es similar con el original
La Notaria, Deyanira Ortiz Cuenca Neiva

13 MAY 2010

El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia que respecto de la supresión de la misma hace el decreto 2150/95

POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
Personería Jurídica 19349 Ministerio de Educación Nacional de Noviembre 4 de 1980

ACTA DE GRADO No. 207

En la ciudad de Bogotá D.C., República de Colombia, el día 26 de Agosto de 2009, bajo la presidencia del Rector, **DOCTOR PABLO MICHELSEN NIÑO**, se llevó a cabo el acto de graduación, con el objeto de otorgar el título de **Contador Público**, programa que fue aprobado por medio del Acuerdo número 05 del 06 de marzo de 1995 del Consejo de Delegados de la Fundación, a **OBREGÓN GUEVARA GIOVANNY ANDRÉS**, identificado(a) con la c.c. No 80819674 de Bogotá, quien cumplió con todos los requisitos académicos exigidos para obtener dicho título. Se le tomó el juramento de graduación y recibió el diploma No 15251, registrado en el folio 112 del libro No 5 de actas de grado.

En fe de lo anterior se firma la presente acta de grado en la ciudad de Bogotá, D.C. el día 12 de Noviembre de 2009

Pablo Michelsen Niño

EL RECTOR

EL VICERRECTOR ACADÉMICO

R&F
RISK & FINANCIAL SYSTEM
Generamos Valor Administrando su Riesgo

POLITECNICO GRANCOLOMBIANO
INSTITUCION UNIVERSITARIA
Miembro de WHITNEY INTERNATIONAL UNIVERSITY SYSTEM

CERTIFICA QUE:

Giovanny Andrés Obregón Guevara

CC. 80.819.674

Diplomado bolsa y mercado de valores

Con una intensidad horaria de 140 horas

realizadas durante los meses de junio, julio y agosto del año 2009

DADO EN BOGOTÁ A LOS 19 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL 2009

La Notaria Guarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostatica es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria, Deyanira Ortiz Cuenca Neiva
15 MAY 2010
El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia que respecto de la supresion de la misma hace el decreto 2150/95

JORGE HERRERA GUZMAN
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS

IVETTE HERNANDEZ MARTINEZ
GERENTE
RISK & FINANCIAL SYSTEM

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE ECONOMÍA

Por cuanto *Giovanny Andrés Obregón Guevara* C.C. Nº *80819674*

Egresado de la Universidad *Politécnico Grancolombiano*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Finanzas

Registrado bajo el Nº *38184* Folio *187* Libro *31* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *Diecinueve* (*19*) días del mes de *Marzo* de dos mil *trece* (20 *13*)

El Rector

El Vicerrector

La Secretaria General

El Decano

El Director de la Especialización

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

6728

UNIVERSIDAD DEL ROSARIO
Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario - 1653

FACULTAD DE ECONOMÍA

Por cuanto *Giovanny Andrés Obregón Guevara* C.C.Nº *80819674*

Egresado de la Universidad *Politécnico Grancolombiano*

ha cumplido con todos los requisitos exigidos por este Colegio Mayor, cursando y aprobando el correspondiente programa académico, le confiere el título de

Especialista en Mercado de Capitales

Registrado bajo el Nº *40151* Folio *242* Libro *32* y refrendado por la Secretaria General del Colegio Mayor de Nuestra Señora del Rosario, en la ciudad de Bogotá, D.C., República de Colombia, a los *Veinticinco* (*25*) días del mes de *Septiembre* de dos mil *trece* (20 *13*)

El Rector

El Vicerrector

La Secretaria General

El Decano

El Director de la Especialización

Real Cédula del 31 de diciembre de 1651 - Resolución 58 del 16 de septiembre de 1895

7848

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocimiento Institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

República de Colombia

Acta de Grado No. 266

En atención a que el estudiante de Postgrado:

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

C.C. No. 80.819.674 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios para Graduado, le confiere el título de :

ESPECIALISTA EN GERENCIA TRIBUTARIA

En nombre y representación de la Universidad y de la República de Colombia, el Secretario General tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 28 días del mes de febrero de 2020.

Ministerio de Educación Nacional

Rector

Vicerrector Académico

Decano de la Facultad

Secretario General

Registrado en el Folio 279 del Libro de Diplomas No. 1

UNIVERSIDAD
SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

República de Colombia

Teniendo en cuenta que:

Giovanny Andres Obregon Guevara

Con Cédula de Ciudadanía No. 80.819.674 de Bogotá, D.C.

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios para Graduado, le confiere el título de:

Especialista en Gerencia Tributaria

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 28 días del mes de febrero de 2020.

Ministerio de Educación Nacional

Rector | Secretario General | Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 266 Registrado en el Folio 279 del Libro de Diplomas No. 1

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITECNICO DE SURAMERICA

Licencia de funcionamiento otorgada mediante Resolución 005768 del 13 de mayo de 2016
de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil N° 21-542120-12, NIT: 900872734-3

HACE CONSTAR QUE:

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con Documento de Identidad No 80819674

CURSÓ Y APROBÓ EL DIPLOMADO EN

HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

MEDELLÍN – MAYO – 10 DE 2020
Registrado en el Libro de Actas No 0020200510
CÓDIGO DE SEGURIDAD 200510S

POLITECNICO DE SURAMERICA

DANIEL M. TREJOS
Rector

ESTEFANNY PORRAS
Secretaria Académica

www.polisura.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo matriculas@politecnicodesuramerica.com, indicando el Nro de actas con el cual se registra el mismo

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con Documento de Identidad No 80819674

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN LOGISTICA DE LA CADENA DE SUMINISTRO

MEDELLIN - 04 DE ABRIL DE 2020 AL 08 DE MAYO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020200508

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200508A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO SUPERIOR de Colombia

Licencia de funcionamiento mediante resolución N° 007185 de 2016 de la Secretaria de Educación de Medellín NIT 900.914.208-2 - Matrícula Mercantil N° 21- 549966 - 12

HACE CONSTAR QUE :

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con Documento de Identidad No 80819674

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NIIF PARA PYMES

MEDELLIN - 04 DE ABRIL DE 2020 AL 08 DE MAYO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 0020200508

POLITECNICO SUPERIOR de Colombia
NIT. 900.914.208-2

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 200508A

www.politecnicosuperior.edu.co

La autenticidad de este documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicosuperior.edu.co indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo.

REPÚBLICA DE COLOMBIA

POLITÉCNICO DE COLOMBIA
educación sin límites

ncionamiento otorgada mediante resolución N°09734 de 2013 de la Secretaría de Educación de Medellín, Reg. Mercantil 53494202, NIT: 900547030-4 Licencia de fu

HACE CONSTAR QUE:

GIOVANNY ANDRES OBREGON

Con Documento de Identidad No 80819674

CURSÓ Y APROBÓ EL

DIPLOMADO EN NUTRICIÓN INFANTIL

MEDELLIN - 11 DE ABRIL DE 2020 AL 15 DE MAYO DE 2020

Con una intensidad horaria de ciento veinte (120) horas

Registrado en el Libro de Actas No 00202005 15

FIRMA Y CÓDIGO DE SEGURIDAD 00514A-138516

www.politecnicodecolombia.edu.co

e documento puede ser verificada mediante solicitud al correo admisiones@politecnicodecolombia.edu.co, indicando el N° del libro de actas con el cual se registra el mismo

La autenticidad de est

Fundación unipymes

Curso 50 horas
Decreto No. 1072 de 2015
- Artículo 2.2.4.6.35

REGISTRO: RCO-0013

MINTRABAJO

Protección

Fundación Unipymes

HACE CONSTAR QUE:

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con cédula de ciudadanía No.80819674

Cursó y Aprobó:

SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SG-SST)
Con una duración de 50 horas, en cumplimiento de la Resolución No. 4927 de 2016.

Fecha de finalización del curso: 2020-04-16 01:35
Lugar: Bogotá D.C.

Código de Validación

Yenni Alexandra Prieto Duarte - Directora

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con Cedula de Ciudadania No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

ASPECTOS SANITARIOS EN LA NUTRICION Y LA ALIMENTACION

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior. se firma el presente en Cartagena. a los catorce (14) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

Firmado Digitalmente por

YENY LINEY ROMERO OCHOA
Subdirectora
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL BOLÍVAR

64059504 - 14/11/2019
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9304002011804CC80819674C.

MinTIC
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

PROSPERIDAD PARA TODOS

vive digital Colombia

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el respaldo de CYMETRIA Group S.A. y MACPOWER LTDA, certifican que:

Giovanny Andrés Obregón Guevara

C.C 80819674

Participó y culminó el curso de capacitación en:

Desarrollo Web con PHP y mySQL

16 April 2013

Demostrando dominio en las temáticas del curso, mediante la superación de las evaluaciones por unidad y examen final.

María Carolina Hoyos Turbay
Viceministra General TIC

CYMETRIA Group S.A.
Adobe Authorized Training Center

BOOTCAMPS Apps.co

CYMETRIA GROUP S.A.

MACPOWER
VENTA · HARDWARE · SOFTWARE

MinTIC
Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

PROSPERIDAD PARA TODOS

vive digital Colombia

El Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones con el respaldo de CYMETRIA Group S.A. y MACPOWER LTDA, certifican que:

Giovanny Andrés Obregón Guevara

C.C 80819674

Participó y culminó el curso de capacitación en:

Desarrollo Web y Móvil con HTML5, CSS3 y jQuery

16 May 2013

Demostrando dominio en las temáticas del curso, mediante la superación de las evaluaciones por unidad y examen final.

María Carolina Hoyos Turbay
Viceministra General TIC

CYMETRIA Group S.A.
Adobe Authorized Training Center

BOOTCAMPS Apps.co

CYMETRIA GROUP S.A.

MACPOWER
VENTA · HARDWARE · SOFTWARE

escuelaIT

Departamento de Formación académica

desarrolloweb.c

DesarrolloWeb.com y su plataforma de formación académica Escuela.IT certifican que:

Giovanny Andrés Obregón Cuevara

ha asistido y participado en el

"CURSO DE BASES DE DATOS"

impartido por Luis Berganza, José Dimas Luján, Pablo Bernardo y Mario Sevilla

Álvaro Martínez
Director Administrativo

Miguel Ángel Álvarez
Director Ejecutivo

escuelaIT

Certificación validada por Desarrolloweb.com y Escuela.IT en Abril de

Microsoft Virtual Academy

Certificado de aprobación

Microsoft TechNet

Giovanny Obregón

Ha finalizado con éxito

Office 2010

---

rendido en la Academia Virtual de Microsoft MVA

Agradecemos su participación
Equipo de Technet

Christian Linacre

Chistrian Linacre
Audience Lead for IT Pros & Server Strategy Manager
Latin American Headquarter | Microsoft

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMÁTICA: ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS UTILIZANDO MICROSOFT® ACCESS 2000

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bucaramanga a los Doce (12) días del mes de Octubre de Dos Mil Diez (2010)

MARIA INES CASTILLO VARGAS
SUBDIRECTOR CENTRO DE SERVICIOS EMPRESARIALES Y TURÍSTICOS
REGIONAL SANTANDER

SGCV20102713828 12/10/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

ANÁLISIS Y GESTIÓN FINANCIERA

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Ibague a los Veinticuatro (24) días del mes de Marzo de Dos Mil Diez (2010)

BRIAN BAZIN BULLA TOVAR
SUBDIRECTOR CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCION
REGIONAL TOLIMA

SGCV20101973110

SGCV20101973110 24/03/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

APLICACIÓN DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE PROYECTOS: MICROSOFT® PROJECT

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Siete (07) días del mes de Noviembre de Dos Mil Doce (2012)

GERMAN EDUARDO JIMENEZ DOMINGUEZ
SUBDIRECTOR CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL
REGIONAL BOGOTA

SGCV20124802286 07/11/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

INFORMÁTICA: DISEÑO DE BASES DE DATOS EN SQL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Manizales a los Diecinueve (19) días del mes de Septiembre de Dos Mil Diez (2010)

JOSE FROILAN RAMIREZ SIERRA
SUBDIRECTOR CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
REGIONAL CALDAS

SGCV20102623072 19/09/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO I

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Ocho (08) días del mes de Mayo de Dos Mil Diez (2010)

RAFAEL EDUARDO DE LA ROSA MERCADO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20102132996 08/05/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO II

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Tres (03) días del mes de Julio de Dos Mil Diez (2010)

MIGUEL PEÑA SARA
SUBDIRECTOR CENTRO NACIONAL COLOMBO ALEMAN
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20102355737 03/07/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

ENGLISH DISCOVERIES - BÁSICO III

Con una duración de 60 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Bogota d. c. a los Dieciocho (18) días del mes de Agosto de Dos Mil Diez (2010)

JAIME GARCIA DI-MOTOLI
SUBDIRECTOR C. GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TEC. DE LA INFORMACIÓN
REGIONAL BOGOTA

SGCV20102505976 18/08/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2007: ACCESS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Sogamoso a los Treinta (30) días del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2012)

GERMÁN ANTONIO ORJUELA MEDINA
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL DE MANTENIMIENTO Y MANUFACTURA
REGIONAL BOYACA

SGCV20124240776 30/05/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

MANEJO HERRAMIENTAS MICROSOFT OFFICE 2010: EXCEL

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Barranquilla a los Nueve (09) días del mes de Octubre de Dos Mil Doce (2012)

RAFAEL EDUARDO DE LA ROSA MERCADO
SUBDIRECTOR CENTRO INDUSTRIAL Y DE AVIACION
REGIONAL ATLANTICO

SGCV20124689941

SGCV20124689941 09/10/2012
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DE PROYECTOS

Con una duración de 40 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Armenia a los Tres (03) días del mes de Junio de Dos Mil Diez (2010)

HENRY FERNÁNDEZ HERNÁNDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDIO

SGCV20102242916 03/06/2010
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace Constar que

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

Con CEDULA DE CIUDADANIA No. 80819674

Cursó y aprobó la acción de Formación

RIESGO DE CRÉDITO

Con una duración de 30 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en La dorada a los Dieciocho (18) días del mes de Junio de Dos Mil Once (2011)

PEDRO NEL GARCIA QUINCENO
SUBDIRECTOR CENTRO PECUARIO Y AGROEMPRESARIAL
REGIONAL CALDAS

SGCV20113339666

SGCV20113339666 18/06/2011
No. Y FECHA DE REGISTRO

Para verificar la validez de este Certificado consulte la página http://sis.senavirtual.edu.co

Resolución 000484 del 06 de Marzo de 2006

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GIOVANNY ANDRÉS OBREGÓN GUEVARA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.819.674

Cursó y aprobó la acción de Formación

HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS,

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Cartagena, a los veintiseis (26) días del mes de junio de dos mil catorce (2014)

Firmado Digitalmente por
LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

LUIS EDUARDO CHAVARRIAGA VILLALBA
SUBDIRECTOR
CENTRO PARA LA INDUSTRIA PETROQUIMICA
REGIONAL BOLÍVAR

21212751 - 26/06/2014
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 921800763956CC80819674C.

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

GIOVANNY ANDRÉS OBREGÓN GUEVARA

Con Cedula de Ciudadania No. 80.819.674

Cursó y aprobó la acción de Formación

NUTRICION Y ALIMENTACION EN EL DESARROLLO HUMANO

con una duración de 40 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Armenia, a los cuatro (4) días del mes de marzo de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
NESTOR JIMENEZ SERNA
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

NESTOR JIMENEZ SERNA
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROINDUSTRIAL
REGIONAL QUINDÍO

41593375 - 04/03/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9120001358465CC80819674C.

Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

Certifica Que:

GIOVANNY ANDRES OBREGON G.

C.C. No. 80.819.674

PARTICIPÓ EN **SEMINARIO**

ACTUALIZACION REGISTRO UNICO DE PROPONENTES

Decreto 1510 de 2013

REALIZADO EN LA CIUDAD DE FLORENCIA, DEL 10 AL 14 DE FEBRERO DE 2014

CON UNA INTENSIDAD DE **16** HORAS

EDUARDO MOYA CONTRERAS

PRESIDENTE EJECUTIVO

Cámara de Comercio de Florencia para el Caquetá

"Impulsamos el Desarrollo Regional"

Certifica Que:

GIOVANNY OBREGÓN

C.C. No.80.819.674

PARTICIPÓ EN **SEMINARIO - TALLER**

REFORMA Y ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA AÑO 2015 Y CAMBIOS EN MEDIOS MAGNETICOS

REALIZADO EN LA CIUDAD DE FLORENCIA, EL 16 Y 17 DE FEBRERO DE 2015

CON UNA INTENSIDAD DE **16** HORAS

EDUARDO MOYA CONTRERAS
PRESIDENTE EJECUTIVO

Scanned by CamScanner

FENALCO
LA FUERZA QUE UNE
H U I L A

Certifica que:

GIOVANNI ANDRES OBREGON GUEVARA

C.C. NO. 80.819.674

Asistió al

SEMINARIO ACTUALIZACION EN INFORMACION EXOGENA AÑO GRAVABLE 2017 "Últimos cambios"

8 HORAS

Realizado en Neiva, Abril 19 de 2018

CARLOS ALBERTO VARGAS NASAYO

Conferencista

ANDREA DEL PILAR BAUTISTA PERDOMO

Director Ejecutivo Fenalco Huila

ASCONPHU
Asociación de Contadores Públicos del Huila

Asociación de Contadores Públicos del Huila

ASCONPHU

NIT. 891.100.427-3

POR LA ÉTICA Y LA CONFRATERNIDAD PROFESIONAL

Certifica que:

GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA

80.819.674

Participó en el Seminario - Taller

Conciliación Contable y Fiscal

Neiva, Viernes 19 de octubre de 2018 Intensidad horaria: 7 horas

Lucy Gutiérrez Arias
Presidenta
Asociación de Contadores Públicos del Huila

Edgar Castañeda Moreno
Conferencista

Asociación de Contadores Públicos del Huila

ASCONPHU

NIT. 891.100.427-3

POR LA ÉTICA Y LA CONFRATERNIDAD PROFESIONAL

Certifica que:

Giovanni Andrés Obregón Guevara

80.819.674

Participó en el Seminario

Taller Declaración de Renta Personas Naturales Año 2017

Neiva, Viernes 27 de Julio de 2018. Intensidad horaria: 8 horas

Oscar Celio Martínez Roa
Vicepresidente Administrativo
Asociación de Contadores Públicos del Huila

Dr. José Hilario Araque Cárdenas
Conferencista



FUNDACION ECOLOGICA Y SOCIAL LA ESPERANZA
NIT: 813.008.690-8



CERTIFICA:

Que la persona que se enuncia a continuación se encontraba vinculada con la compañía, desempeñando el siguiente cargo y funciones:

Nombre	:	**GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA**
Documento	:	**C.C. 80.819.674 de Bogotá D.C.**
Cargo	:	**Coordinador General** Tipo de
Contrato Laboral	:	**Termino Indefinido**
Fecha de Ingreso	:	**1 de julio de 2015**
Fecha de Retiro	:	**Actualmente**

Las funciones realizadas fueron en actividades relacionadas con la planeación, coordinación, administración, dirección, supervisión, control y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos, administrativos, contables y financieros del Programa de Alimentación Escolar – PAE y Proyectos Alimenticios, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega, .almacenamiento, distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio de los Programas Alimenticios.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares y bodegas de almacenamiento.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Gestionar y supervisar los recursos económicos, contables y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

Se expide en la ciudad de Neiva, a los dos (2) días del mes de julio de dos mil diez veinte (2020).

Para constancia firma,

Jose Honorio Rios
C.C. 17.628.935 de Florencia
Representante Legal



UT PAE BOGOTÁ 2020

Nit: 901421021-1

UNION TEMPORAL PAE BOGOTA 2020

CERTIFICA QUE:

Que el señor Giovanny Andrés Obregón Guevara, identificado con cedula de ciudadanía No. 80.819.674 de Bogotá, presto sus servicios profesionales desempeñando el cargo de Coordinador Administrativo y Financiero.

Las funciones desarrolladas fueron administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el control y seguimiento en el suministro de los alimentos y recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio como el PAE y a Instituciones Educativas. Gestionar y supervisar los recursos económicos, contables y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores. Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales. Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero. En el Desarrollo del contrato a continuación descrito:

Contrato	Objeto	Inicio	Terminación
CCE-231-IAD-2020	Instrumento de Agregación de Demanda No. IAD CCE-231-IAD-2020 para el suministro de alimentos para la operación del Programa de Alimentación Escolar -PAE- por parte de la Secretaria de Educación del Distrito celebrado entre la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente	15/Ago/2021	23/Dic/2022

En constancia se firma a los 25 días del mes de enero de 2023.

Cordialmente,

Cristian Fabián Obregón Guevara C.C.
No 1.018.417.467 de Bogotá Gerente

Avenida Troncal de Occidente No 18-76 Parque Industrial Santo Domingo Bodega I3 enMosquera
Cundinamarca Teléfono
3208590085
utpaebogota@gmail.com

UT FUNPREMAVIDA 2019

NIT. 901.254.428-7

El presente documento se expide a solicitud del interesado, y para ser presentado ante

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

1

El señor(a) **GIOVANNY ANDRÉS OBREGÓN GUEVARA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80.819.674 de Bogotá D.C., laboro para esta empresa mediante contrato de trabajo OBRA O LABOR CONTRATADA, desde el 15 de marzo de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2019. Prestando sus servicios en el Programa de Alimentación Escolar – PAE para la zona 3, cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**. Dentro de la operación 34072680 suscrito entre la Bolsa Mercantil de Colombia y el Departamento del Huila.

Desempeñando las funciones descritas a continuación:

Planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa. Presentar informes, balances y demás documentos del programa de alimentación escolar.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

El presente documento se expide a solicitud del interesado, y para ser presentado ante

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.
Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

quien corresponda, y a los efectos que hubiere lugar; se extiende la presente en la ciudad de Neiva (Huila); a los 15 días del mes de enero de 2020.

Cordialmente,



OSCAR ANDRES CUELLAR GOMEZ
C.C. 80.242.757 de Bogota
Representante Legal
Nit. 901.254.428 – 7

UT ALIMENTADO LOS NIÑOS DEL HUILA

NIT 901.063.229

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

CERTIFICA QUE:

El señor(a) **GIOVANNY ANDRÉS OBREGÓN GUEVARA,** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 80.819.674 de Bogotá D.C., laboro para esta empresa mediante contrato de trabajo OBRA O LABOR CONTRATADA, desde el 18 de marzo de 2017 hasta el 31 de marzo de 2018. Prestando sus servicios en el Programa de Alimentación Escolar – PAE para la zona 2, cargo de **GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO**. Dentro de la operación 28237243 suscrito entre la Bolsa Mercantil de Colombia y el Departamento del Huila.

Desempeñando las funciones descritas a continuación:

Planeación, coordinación, administración, dirección y control de las acciones necesarias para el cumplimiento del contrato en los aspectos técnicos y administrativos del Programa de Alimentación Escolar – PAE, en las diferentes etapas del proceso, desde su alistamiento, despacho, transporte, entrega y recepción en el comedor escolar, almacenamiento, preparación y distribución de los alimentos, velando y controlando el buen desempeño y servicio del Programa. Presentar informes, balances y demás documentos del programa de alimentación escolar.

Coordinación y monitorización del equipo humano a cargo, supervisión de procesos de logísticos, programación y asignación de recorridos y rutas, diseño y gestión de estrategias de calidad, rotación de los productos y la producción de alimentos en los restaurantes escolares.

Administrar los recursos humanos, materiales (logística) y financieros relacionados con los procesos de negocio, diseñando las políticas y procedimientos a seguir en materia presupuestal, flujos de efectivo, análisis financiero, movilidad del personal y control del gasto administrativo; garantizando el suministro oportuno de los recursos necesariamente requeridos en la implementación de los proyectos operativos y operación de las unidades de negocio.

Gestionar y supervisar los recursos económicos y financieros de la compañía para poder trabajar con las mejores condiciones de costo, liquidez, rentabilidad y seguridad, entre estos son de realizar y mantener negociaciones con las entidades financieras y otros proveedores.

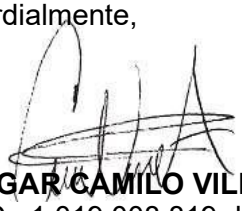
Dirección y supervisión los procesos de adquisición de productos de primera necesidad, garantizando el cumplimiento de los requerimientos técnicos, la disponibilidad oportuna de los insumos y la optimización de costos mediante negociaciones eficientes con proveedores nacionales y regionales.

Coordinar estrategias de negociación, evaluación y selección de proveedores, impulsando alianzas estratégicas y asegurando la calidad, trazabilidad y continuidad en el suministro de bienes esenciales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Además de Coordinar las tareas de contabilidad, tesorería, auditora interna y análisis financiero.

El presente documento se expide a solicitud del interesado, y para ser presentado ante quien corresponda, y a los efectos que hubiere lugar; se extiende la presente en la ciudad de Neiva (Huila); a los 15 días del mes de abril de 2018.

Cordialmente,



EDGAR CAMILO VILLARREAL AGUDELO
C.C.: 1.019.008.819 de Bogotá D.C.
Representante Legal.

Facomallas Ltda.
Productos metálicos para la Construcción y la Industria

CIDET
NTC-ISO 9001:2000

Fabricación y venta de sistemas estructurales y portacable. Fabricación y venta de flejes, perfilería, malla con vena y servicio de doblez, corte logitudinal y transversal de lamina plana. Desarrollo de proyectos agroindustriales.

A QUIEN INTERESE

Nos permitimos certificar que el señor **GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA** identificado con la cédula de ciudadanía No.80.819.674 realizó su práctica laboral en esta empresa de Enero 8 de 2008 hasta el 7 de Julio de 2008 desempeñándose como Asistente Administrativo, de acuerdo al convenio firmado con la Fundación Politécnico Grancolombiano Fundación Universitaria.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en Bogotá a los 7 días del mes de Julio de 2008.

Cordialmente,

JUAN CARLOS MORA L.
GERENTE

Cll 12 No. 38 - 83 Tels. (57.1) 2376376 / 2771978 Fax. (57.1) 5667629
www.facomallas.com Bogotá -COLOMBIA.

MITSUBISHI MOTORS

Motorysa
SEGURIDAD EN TODO SENTIDO

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE
MOTORES Y MAQUINAS S.A. – MOTORYSA -
NIT 860.019.063-8

CERTIFICA:

Que la persona que se enuncia a continuación se encuentra vinculada con la compañía, ha desempeñado las siguientes funciones:

Nombre	:	**GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA**
Documento	:	**C.C. 80.819.674 de Bogotá D.C.**
Tipo de contrato laboral	:	**Indefinido**
Fecha de Ingreso	:	**Abril 13 de 2009**
Fecha de Retiro	:	**Julio 04 de 2011**
Cargos	:	**Asistente Contable** **Asistente de Proyectos**
Horario	:	**Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.**

Funciones desempeñadas como Asistente Contable:
Fecha : Abril 13 de 2009 hasta Abril 17 de 2010

- Revisar, conciliar y controlar las cuentas de mercancía en tránsito.
- Registrar las facturas de compras internacionales y conciliar las cuentas de proveedores del exterior.
- Revisión de las cuentas contables de las autorizaciones de pago.
- Revisar las liquidaciones de importación correspondiente a vehículos y repuestos.
- Verificar que el IVA incluido en las declaraciones de importación de mercancías se encuentre adecuadamente registrado en las cuentas correspondientes al IVA descontable.
- Representar al cierre del periodo contable los pasivos en moneda extranjera a la tasas de cambio del ultima día del periodo.
- Determinar y registrar la diferencia en cambio de proveedores del exterior.
- Amortización de diferidos de las pólizas de transporte.
- Registrar en las cuentas respectivas las facturas de transportes de fletes y Soat.
- Conciliar el inventario valorizado de repuestos vs contabilidad.
- Toma física de inventarios de vehículos nuevos y usados, y repuestos.
- Preparar la información solicitada por el DANE en la muestra mensual de vehículos automotores y motocicletas, nacional y Bogotá.
- Preparar la información solicitada por el DANE en la muestra trimestral de servicios (MTS).
- Registrar en cuentas de orden los vehículos pendientes por nacionalizar, cupos de crédito de en moneda nacional y extranjera, contratos forward negociados en diferentes monedas y garantías de fábrica pendientes por monetizar.
- Elaboración y análisis de informes contables.
- Preparación de información correspondiente a compras de inventario para la presentación de información exógena.

MITSUBISHI MOTORS

Motorysa
SEGURIDAD EN TODO SENTIDO

Funciones desempeñadas como Asistente de Proyectos:
Fecha: Abril 18 de 2010 a Julio 04 de 2011

- Configuración de las cuentas contables en la implementación del nuevo sistema de información correspondiente a compras generales, nomina, insumos, ventas de vehículos, repuestos y taller.
- Conocer y diagramar los procesos de la compañía.
- Analizar, actualizar y mejorar todos los procesos de la compañía.
- Elaborar, revisar, y actualizar los Instructivos y Requerimientos funcionales de todos los procesos.
- Elaborar escenarios de pruebas de todos los procesos.
- Elaborar y actualizar inventario de reportes y consultas.
- Implementar los procesos revisados y aprobados por los directivos en el sistema de información.
- Agilizar, automatizar y minimizar tareas con el nuevo sistema de información integrada en tiempo real.
- Elaborar escenarios de pruebas de todos los procesos.
- Ejecutar las pruebas y reportar sus resultados en el sistema de información.
- Sensibilizar y Capacitar al usuario interno en el nuevo sistema de información.
- Auditar los procesos sistematizados.
- Garantizar el cumplimiento y la calidad de la información.
- Realizar actividades relacionadas con el desarrollo del proyecto.
- Realizar la retroalimentación a las áreas en el momento de hacer modificaciones a los procesos.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (03) días del mes de Mayo de Dos Mil Doce (2011).

Para constancia firma,

Motorysa
NIT. 860.019.063-8

SANDRA CARDONA MARQUEZ
Directora Administrativa

Autos Marca S.A.S.
La Gran Diferencia
Nit: 860.529.896-4

CERTIFICA:

Que el señor **GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 80´819.674, laboró en nuestra Empresa desde el 05 de Julio de 2011 hasta el 12 de Noviembre de 2011, desempeñándose en el cargo **JEFE ADMINISTRATIVO.**

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado a los (11) días del mes de Noviembre de 2011.

Atentamente,

Gerente de
Recursos Humanos

ANGELA MARIA SANCHEZ DUSSAN
Gerente Recursos Humanos

Sala de Ventas:
Autopista Norte No. 159A - 38
PBX: 747 0070 • Fax: 747 0070 Ext. 323
E-mail: autosmarca@autosmarca.com

Servicio Posventa:
Carrera 22 No. 168-51
Telefax: 747 0080
Bogotá, D.C.

CARLOS MACHUCA SIERRA CONSULTORES E.U
NIT 830.145.591-5

CERTIFICA:

Que la persona que se enuncia a continuación se encontraba vinculada con la compañía, desempeñando las siguientes cargos y funciones:

Nombre	:	**GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA**
Documento	:	**C.C. 80.819.674 de Bogotá D.C.**
Cargo	:	**Contador Analista**
Tipo de Contrato Laboral	:	**Indefinido**
Fecha de Ingreso	:	**1 de Diciembre de 2011**
Fecha de Retiro	:	**30 de Junio de 2012**
Horario	:	**Lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 pm.**

Cargo	:	**Analista de Proyectos**
Tipo de Contrato Laboral	:	**Prestación de Servicios**
Fecha de Ingreso	:	**1 de Julio de 2012**
Fecha de Retiro	:	**Actualmente**
Horario	:	**Lunes a viernes de 7:00 am a 5:00 pm.**

Funciones desempañadas como Contador Analista para Autoniza S.A. y Rentaniza S.A.:
Fecha: 1 de Diciembre de 2011 hasta 30 de Junio de 2012

- Planificar y coordinar las actividades del área contable.
- Revisar los registros contables de las diferentes áreas de negocio.
- Revisar las conciliaciones bancarias.
- Amortizar los diferidos y depreciar los activos fijos de la compañía.
- Revisar y conciliar la información financiera, contable y tributaria.
- Elaborar y presentar las declaraciones tributarias como IVA, Industria y Comercio, retención en la Fuente y Renta.
- Elaborar el informe de Supersociedades y DANE.
- Elaborar y analizar los Estados financieros Básicos como Estado de Resultado, Balance General y Flujo de Efectivo.

Funciones desempañadas como Analista de Proyectos para Distribuidoras unidas S.A.:
Fecha: 1 de Julio de 201 hasta Actualmente

- Elaborar informes comerciales, administrativos y contables en SQL y Crystal Reports.
- Crear, eliminar y modificar tablas, vistas, triggers y procedimientos almacenados en SQL.
- Elaborar escenarios de pruebas del sistema de información.
- Agilizar, automatizar y minimizar las tares repetitivas con el sistema de información.
- Sensibilizar y capacitar al usuario interno en los procesos del sistema de información.
- Auditar los procesos sistematizados.
- Realizar la retroalimentación en las modificaciones al sistema de información.
- Asesorar y soportar los procesos de compras, traslados de mercancías, entradas y salidas de inventario, recibos de caja y consignaciones, contabilidad y facturación en el sistema de información.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los seis (6) días del mes de septiembre de dos mil doce (2012).

Para constancia firma,

Carlos Machuca Sierra
C.C. 79.149.035 de Bogotá D.C.
Gerente General
CMS Consultores E.U.

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:50:01 AM horas del 20/10/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **80819674**
Apellidos y Nombres: **OBREGON GUEVARA GIOVANNY ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 282769312

PIB
11:45:44

Bogotá DC, 20 de octubre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 80819674:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:55:40 horas del 20/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80819674,** Apellidos y Nombres **OBREGON GUEVARA GIOVANNY ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **UT FUNDE CAMINOS** , con NIT **901994296-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta

PONAL Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/10/2025 11:52:21 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **80819674** y Nombre: **GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **125192220** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 20 de octubre de 2025, a las 11:47:55, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80819674
Código de Verificación	80819674251020114755

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB



REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO 80.819.674

OBREGON GUEVARA

APELLIDOS

GIOVANNY ANDRES

NOMBRES

FIRMA



ÍNDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 05-MAR-1985

FLORENCIA
(CAQUETA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.67 ESTATURA

A+ G.S. RH

M SEXO

03-ABR-2003 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
HERNÁN PENAGOS GIRALDO

A-4400100-01523519-M-0080819674-20250908 0147497584A 1 8516525300

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 16:18:15 horas del 26/10/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **80819674,** Apellidos y Nombres **OBREGON GUEVARA GIOVANNY ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **FUNDACION UT FUNDE CAMINOS**, con NIT **901994296-6** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

Área de Administración de Información Criminal

ENLACES DE INTERÉS

› Portal web DIJIN

› Consulta Antecedentes Judiciales

› Protección de Datos

SÍGANOS EN LAS REDES SOCIALES

Consulta de Inhabilidades - Ley 1918 de 2018 | Ley 2375 de 2024

© 2025 Policía Nacional de Colombia - Grupo Tecnologías de la Información y las Comunicaciones DIJIN

CERTIFICACION EN HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS BPM

CERTIFICA QUE:
GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA
80819674

Asistió y aprobó satisfactoriamente el curso en educación sanitaria, principios básicos de buenas prácticas de manufacturas y practicas higiénicas en manipulación de alimentos conforme a la resolución 2674/ de 2013, y de más normas con una duración de 10 horas continuas. El día 24de Octubre del 2025.

Dado en Cúcuta a los 24 días del mes de Octubre de 2025.

Yazmin Paola Franco

Yazmin Paola Franco
Ingeniera de Alimentos
T.P.M 70254 - 258342

YAZMIN PAOLA FRANCO WALTERO
INGENIERA DE ALIMENTOS
TEL: 3204297934

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy domingo 26 de octubre de 2025, a las 16:20:19, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	80819674
Código de Verificación	80819674251026162019

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 04:21:13 PM horas del 26/10/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **80819674**

Apellidos y Nombres: **OBREGON GUEVARA GIOVANNY ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Presidencia de la República

Ministerio de Defensa Nacional

Portal Único de Contratación

GOV.CO

Todos los derechos reservados.

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía - NUIP

Número Identificación:

80819674

¿Escriba las dos primeras letras del primer nombre de la persona a la cual esta expidiendo el certificado?

8

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) GIOVANNY ANDRES OBREGON GUEVARA identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 80819674.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: domingo, octubre 26, 2025 - Hora de consulta: 16:19:53

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, asi como las inhabilida impuestas por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Le para algunos cargos de la administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aqui para realizar la actualización según los datos la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor diríjase a la Registraduría más cercana. Mayor informació http://www.registraduria.gov.co/

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

Por Robert Pineda, para CDI Software. 2013

Privacidad - Términos

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 26/10/2025 04:17:00 p. m. para **el Nº de Expediente o Comparendo:** Nº. **80819674**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **125531084** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir