Mis datos de usuario
Noticias SECOP
Mis registros
Accesos del usuario
Términos y condiciones de uso

Editar

Información del usuario



Género	Hombre
Cargo	
Título	Sr.
Nombre	JOSE BENJAMIN
Apellidos	SANCHEZ
Fecha de Nacimiento	2/09/1981 *((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)*
Nombre y apellido	JOSE BENJAMIN SANCHEZ
Tipo de documento	Cédula de Ciudadanía
Número de documento	18129296
Dirección	Cra. 17 No. 9 - 21 Br. Los Prados
Código postal	86
Estrato	2
Ubicación	MOCOA
País	COLOMBIA
Correo electrónico	sanchezjosebenjamin@gmail.com
Teléfono	3142253304
Celular	3142253304
Nivel Educativo	Posgrado

Configuración

Zona horaria	(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito
Idioma	Español (Colombia)
Configuración regional	Spanish (Colombia)

Seguridad de la información

Pregunta de seguridad	¿Cuál es tu apodo?
Respuesta	Benji
SMS para recuperar la contraseña	3142253304

Editar

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
SANCHEZ		JOSE BENJAMIN

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 18129296	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 18129296 D.M. 23

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 02 MES 09 AÑO 1981	CARRERA 17 N 9 21 LOS PRADOS			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	PUTUMAYO
DEPTO	PUTUMAYO	MUNICIPIO	MOCOA		
MUNICIPIO	MOCOA	TELÉFONO	3142253304	EMAIL	sanchezjosebenjamin@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

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

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	07	AÑO	1999
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	2	X		ESPECIALIZACION EN GESTION DE PROYECTOS	12	2022	
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION DE EMPRESAS	06	2011	58021 Res.8942 del 21/12/2012
PREGRADO	6	X		TECNOLOGIA EN GESTION	04	2009	

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

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

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

INSTITUCIÓN	*MODALIDAD*	*No. TOTAL HORAS*	*GRADUADO*		*NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULOS OBTENIDOS*	*TERMINACIÓN*	
			SI	*NO*		*MES*	*AÑO*
Departamento Administrativo de la Función Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	20	X		INTEGRIDAD, TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	01	2025
Departamento Administrativo de la Función Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		MODULO AUDITORIA - MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG	01	2025
Departamento Administrativo de la Función Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG (8 modulos)	01	1925
Departamento Administrativo de la Función Pública	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	90	X		Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG (Fundamentos)	01	1925

4 IDIOMAS

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

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

5 EXPERIENCIA LABORAL

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

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142253304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	06	*Año*	2025	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR INDIGENA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 6 42 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142253304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	29	*Mes*	01	*Año*	2025	*Día*	28	*Mes*	05	*Año*	2025
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR INDIGENA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 6 42 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142253304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	02	*Mes*	09	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL GESTOR INDIGENA	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE GOBIERNO					*DIRECCIÓN* CALLE 7 6 42 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 6015529696	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	13	*Mes*	12	*Año*	2021	*Día*	14	*Mes*	11	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ESPECIALIZADO	*DEPENDENCIA* ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA					*DIRECCIÓN* AVENIDA CALLE 26 - 92 32 Edificio Gold 4 Piso 2						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7566633	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	30	*Mes*	03	*Año*	2021	*Día*	29	*Mes*	09	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROF. APOYO A LA SUPERVISION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* Avenida Calle 26 No. 92-32 Edificio Gold 4 Piso 2						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	08	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	01	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SUBSIDIOS DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 42 Barrio Centro - Palacio Municip					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	06	*Año*	2020	*Día*	16	*Mes*	07	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SUBSIDIOS DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 42 Barrio Centro - Palacio Municip					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	10	*Año*	2019	*Día*	21	*Mes*	04	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SUBSIDIOS DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 42 BARRIO CENTRO					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142253304	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	02	*Año*	2019	*Día*	18	*Mes*	08	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SUBSIDIOS DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 42 Barrio Centro					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142253304	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	17	*Mes*	07	*Año*	2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SUBSIDIOS DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS						*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 42, Barrio Centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE MOCOA			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3142253304	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2018	*Día*	09	*Mes*	07	*Año*	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR AREA SUBSIDIOS DE	*DEPENDENCIA* SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA Y OBRAS					*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 42, Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD UNIDAD NACIONAL PARA LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7566633	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	09	*Mes*	06	*Año*	2017	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROF APOYO A LA SUPERVISION	*DEPENDENCIA* SECRETARIA GENERAL					*DIRECCIÓN* CALLE 72 N 10 03 Piso 5°. Bogotá D.C. Vicepresid						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 0984295905	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	11	*Mes*	04	*Año*	2012	*Día*	02	*Mes*	03	*Año*	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE SEGUIMIENTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS					*DIRECCIÓN* CALLE 16 N 8 11 Barrio Jardin						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5960800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	31	*Mes*	01	*Año*	2012	*Día*	13	*Mes*	04	*Año*	2012
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE SEGUIMIENTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS					*DIRECCIÓN* CALLE 16 N 8 11 Barrio Jardin						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 5960800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	20	*Mes*	01	*Año*	2011	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2011
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE SEGUIMIENTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS					*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 54						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5960800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	18	*Mes*	01	*Año* 2010	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE SEGUIMIENTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS					*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 54					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCION SOCIAL Y LA COOPERACION INTERNACIONAL			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 5960800	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	06	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE SEGUIMIENTO	*DEPENDENCIA* DIRECCION DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS					*DIRECCIÓN* CALLE 7 N 6 54					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD FUPADES			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 310326221	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	04	*Año* 2009	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE GERENCIA	*DEPENDENCIA* AREA DIRECCION GENERAL					*DIRECCIÓN* Barrio Obrero Etapa II					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	26	*Mes*	01	*Año* 2009	*Día*	24	*Mes*	03	*Año*	2009
CARGO O CONTRATO ACTUAL AUXILIAR DE OFINA	*DEPENDENCIA* MERCADEO					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD CONVENIO INESUP - FENIX			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	10	*Año* 2008	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL TECNICO DE SISTEMAS	*DEPENDENCIA* AREA DE GENERACION DE INGRESOS					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	06	*Año*	2008	*Día*	20	*Mes*	10	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL RECEPCIONISTA	*DEPENDENCIA* AREA DE RECEPCION					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	07	*Año*	2007	*Día*	18	*Mes*	06	*Año*	2008
CARGO O CONTRATO ACTUAL BIBLIOTECARIO	*DEPENDENCIA* BIBLIOTECA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	06	*Año*	2006	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2007
CARGO O CONTRATO ACTUAL TESORERO	*DEPENDENCIA* FINANCIERA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	02	*Mes*	01	*Año*	2005	*Día*	30	*Mes*	05	*Año*	2006
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE COORD ACADEMICA	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	12	*Año*	2002	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2004
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASISTENTE DE COORDINACION ACAD	*DEPENDENCIA* COORDINACION ACADEMICA					*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	03	*Año*	2002	*Día*	30	*Mes*	11	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* COORDINACION ACADEMICA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* PUERTO ASÍS					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	10	*Mes*	01	*Año*	2002	*Día*	02	*Mes*	03	*Año*	2002
CARGO O CONTRATO ACTUAL SUPERVISOR DE SEDE	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	03	*Mes*	07	*Año*	2001	*Día*	12	*Mes*	12	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR SEDE	*DEPENDENCIA* ACADEMICA - COORDINACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD INESUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	05	*Año*	2001	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR INFORMACION	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION DE INFORMACION						*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CEA - INESUP			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA						
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* MOCOA					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 4296322	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	08	*Año*	2000	*Día*	30	*Mes*	04	*Año*	2001
CARGO O CONTRATO ACTUAL AASESOR COMERCIAL	*DEPENDENCIA* VENTAS - ASESORIA						*DIRECCIÓN* CALLE 9 N 7 45 Barrio Centro					

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

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

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

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

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	13	3
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	7	9
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	0	8
EXPERIENCIA DOCENTE	0	0

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

Ciudad y fecha de diligenciamiento _____

_____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

9 **OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS**

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

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

Asunto: HV VALIDADA BENJAMIN SANCHEZ
Motivo: HV VALIDADA BENJAMIN SANCHEZ
Fecha firma: 21/07/2026
Correo electrónico: riclomu@hotmail.com
Nombre de usuario: RICARDO ANDRES LOPEZ MUÑOZ
ID transacción: a76b6eb2-df5a-4db1-8dcf-8615127296cf

Asunto: FIRMA HOJA DE VIDA
Motivo: FIRMA HOJA DE VIDA
Fecha firma: 21/07/2026
Correo electrónico: sanchezjosebenjamin@gmail.com
Nombre de usuario: JOSE BENJAMIN SANCHEZ
ID transacción: a8dd06f5-340b-467c-bee9-aac18d34a786

Función Pública

PUBLICACIÓN PROACTIVA DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTOS DE INTERÉS
(Ley 2013 de 2019, Ley 1437 de 2011, 734 de 2002 y 2003 de 2019)

Tipo de declaración	PERIÓDICO	Fecha de publicación	2026-07-20 21:48

Nombres y apellidos completos

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
JOSE	BENJAMIN	SANCHEZ	

Documento de identificación

Tipo	Número
CEDULA DE CIUDADANIA	18129296

Lugar de nacimiento

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	PUTUMAYO	MOCOA

Lugar de domicilio

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	PUTUMAYO	MOCOA

Nombre de la entidad/organismo/institución/persona jurídica pública o privada que presten función pública o servicios públicos o que administren, celebren contratos y ejecuten bienes o recursos públicos/Notarías/Curadurías/ u otra donde trabaje	ALCALDIA DE MOCOA

Lugar de sede

País	Departamento	Municipio
COLOMBIA	PUTUMAYO	MOCOA

Dirección	["Carrrera 7 No. 6 - 42 \r\n"]
Cargo o función que cumple	CONTRATISTA

Tipo de sujeto obligado de acuerdo con el artículo 2 de la Ley 2013 de 2019: Persona natural y jurídica, pública o privada, que presten función pública, que presten servicios públicos respecto de la información directamente relacionada con la prestación del servicio público.

1. DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente mi declaración de bienes y rentas y manifiesto que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación.

1.1. DE INGRESOS, BIENES Y ACREENCIAS

Los ingresos y rentas que obtuve en el año gravable 2025 fueron:

CONCEPTO	VALOR
Salarios y demás ingresos laborales	
Cesantías e intereses de cesantías	
Gastos de representación	
Arriendos	
Honorarios	$20.500.000,00
Otros ingresos y rentas	
TOTAL	$20.500.000,00

Las cuentas bancarias de las que soy titular en Colombia y en el exterior son:

Tipo de cuenta	Sede de la cuenta (País)	Saldo total de la cuenta a diciembre 31 del año inmediatamente anterior
CUENTA DE AHORROS	COLOMBIA	$2.900.000,00

Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

Tipo de bien	País	Departamento	Municipio	Valor
MOTO	COLOMBIA	PUTUMAYO	MOCOA	$3.000.000,00
CASA	COLOMBIA	PUTUMAYO	MOCOA	$100.000.000,00

Mis acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

Concepto	Saldo
PRESTAMOS	$7.000.000,00

1.2. PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y/O ASOCIACIONES

Tengo participación en juntas, consejos o directivos: Sí [X] No [ ]

En la actualidad participo como miembro de las siguientes Juntas o Consejos Directivos:

Nombre entidad o institución	Órgano	Calidad de miembro	País
JUNTA DE ACCION COMUNAL DEL BARRIO LOS PRADOS	JUNTA DIRECTIVA	SECRETARIO	COLOMBIA

Tengo participación en corporaciones, sociedades y asociaciones: Sí [ ] No [X]

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

Nombre corporación, sociedad o asociación	Tipo	Calidad de socio	País

1.3. DECLARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE CARÁCTER PRIVADO

Tengo actividades económicas privadas: Sí [ ] No [X]

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

Detalle de las actividades	Forma participación

2. CONFLICTOS DE INTERÉS

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 2013 de 2019, a continuación procedo a publicar y divulgar proactivamente el registro de la información que puede ser susceptible de generarme un conflicto de interés, así como aquella relacionada con los intereses de mi cónyuge o compañero(a) permanente, parientes y socios de hecho o de derecho.

2.1. INFORMACIÓN DE CÓNYUGE O COMPAÑERO(A) PERMANENTE

Tengo cónyuge o compañero(a) permanente: Sí [ ] No [X]

Los intereses personales de mi cónyuge o compañero o compañera permanente son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [ ]

Primer nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido

Tipo documento [ ] Número [ ]

Descripción del potencial conflicto de interés con su cónyuge o compañero(a) permanente:

2.2. INFORMACIÓN DE PARIENTES POR CONSANGUINIDAD, AFINIDAD Y CIVIL

Tengo parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil con Intereses personales que son susceptibles de generar una posible situación de conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño: Sí [ ] No [X]

A continuación presento la información de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil que son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeño.

De acuerdo con la Ley 2003 de 2019, los congresistas deben registrar sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil si son susceptibles de generar conflicto de interés frente a la labor o actividad que desempeñan.

Parentesco	Pariente	Tipo de documento de identidad	Documento de identidad	Descripción del potencial conflicto de interés

2.3. INTERÉS DIRECTO O ACTUACIONES DENTRO DEL AÑO ANTERIOR

Tuve intereses directos o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro y esto puede influir en mis decisiones y acciones en el desempeño de mi cargo actual:

Sí [ ] No [X]

Dentro del año anterior tuve interés directo o actué como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación, grupo social u organización con ánimo o sin ánimo de lucro (nacional o extranjera), y a continuación describo cómo puede influir en las decisiones y acciones de mi cargo actual:

2.4. OTRAS INVERSIONES

Tengo fideicomisos en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Los fideicomisos y encargos fiduciarios de los cuales soy constituyente o beneficiario en Colombia y en el exterior son:

Nombre del fideicomiso o encargo fiduciario	Calidad	Valor	País

Tengo inversiones en Colombia o en el exterior: Sí [ ] No [X]

Las inversiones en bonos, fondos de inversión, fondos de ahorro voluntario y otras que tengo en Colombia y en el exterior son:

Tipo de inversión	Valor	País

2.5. DONACIONES QUE REPRESENTARON REDUCCIONES EN LA DECLARACIÓN DE RENTA

Realicé donaciones: Sí [ ] No [X]

Las donaciones que me representaron reducciones en la declaración de renta del último año gravable son:

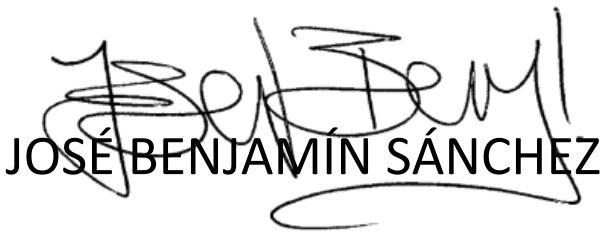
Nombre entidad	Valor

2.6. POTENCIALES CONFLICTOS DE INTERÉS

Tengo potenciales conflictos personales de interés: Sí [ ] No [X]

Los conflictos de interés pueden generarse a partir de, por ejemplo:
> Actividades y negocios que realiza o tiene con socio o socios de hecho o de derecho.
> Establecimientos que posee.
> Litigio o controversia ante autoridades administrativas o jurisdiccionales.
> Haber hecho parte de listas de candidatos a cuerpos colegiados de elección popular.

Los potenciales conflictos personales de interés que tengo son:



JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **18.129.296**

SANCHEZ

APELLIDOS

JOSE BENJAMIN

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-SEP-1981**

MOCOA
(PUTUMAYO)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.70	**O+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

02-MAY-2000 MOCOA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-6400100-00338889-M-0018129296-20111001 **0028**216695A 1 30233727

REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

18129296

SANCHEZ
JOSE BENJAMIN



PERTENECE AL EJERCITO DE:

1A. LINEA	2A. LINEA	3A. LINEA
31 - DIC. 2011	31 - DIC. 2021	31 - DIC.

PROFESION BACHILLER

FECHA EXPEDICION **11-AGO-2005**

DISTRITO MILITAR NO. 23 CON SEDE EN PASTO - NARIÑO

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:
   - Tomar posesión de los empleos públicos o privados
   - Ingresar a la carrera administrativa
   - Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehículos
   - Registrar título como profesional y ejercer la profesión
   - Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
   - Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

TC. TORRES ARCINIEGAS ENRIQUE 0856941

Comandante de Zona

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 141237814191

(415)7707212489984(8020) **000014123781419 1**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 8 1 2 9 2 9 6	4	Impuestos y Aduanas de Puerto Asís 4 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 8 1 2 9 2 9 6	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
SANCHEZ		JOSE	BENJAMIN

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Putumayo 8 6	Mocoa 0 0 1

41. Dirección principal: CR 17 9 21 BRR LOS PRADOS

42. Correo electrónico: sanchezjosebenjamin@gmail.com

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

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		**Actividad secundaria**		**Otras actividades**			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 1 1	2 0 0 9 0 6 0 6	8 2 9 9	2 0 1 7 0 6 0 9		7 0 1 0	7 0 2 0	1 2 2 7	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

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

Exportadores					
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre SANCHEZ JOSE BENJAMIN

985. Cargo CONTRIBUYENTE

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

República de Colombia
Departamento del Putumayo

El Instituto Tecnológico del Putumayo

Con aprobación ICFES 3115 Sede Mocoa-3116 Sede Sibundoy

Confiere a:

Jose Benjamin Sanchez

C.C. No. 18.129.296 de Mocoa

El Titulo de:

Tecnólogo en Administración y Contabilidad Sistematizada

Teniendo en cuenta que termino satisfactoriamente sus estudios, de acuerdo con lo prescrito por la Institución, en armonía con las exigencias legales, reglamentarias y prestó juramento de lealtad a los principios que orientan al Instituto Tecnológico del Putumayo

Dado en Mocoa Putumayo, a los 18 días del mes de Abril de 2009

Henry Elieter Hidalgo Chirungue
Rector

Jose Javier Rodriguez Hoyos
Vicerrector Académico

Registro libro No. 5 Diploma No. 970 Acta de Grado No. 970

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Ley 65 del 11 de diciembre de 1989
Institución Redefinida por Ciclos Propedéuticos - Resolución No.4236 del 26 de julio de 2007-MEN

ACTA DE GRADO No.970

En Mocoa Putumayo, a los dieciocho (18) días de abril de dos mil nueve (2009), se reunieron los Señores HENRY ELIÉCER HIDALGO CHICUNQUE, Rector, y JOSÉ JAVIER RODRIGUEZ HOYOS, Vicerrector Académico del Instituto Tecnológico del Putumayo, con el fin de llevar a cabo la graduación de ***SANCHEZ JOSE BENJAMIN,*** *identificado(a) con Cédula de Ciudadanía Número 18,129,296 expedida en Mocoa, quien llenó todos los requisitos que los reglamentos del Instituto exigen, para optar el Título de:*

TECNÓLOGO EN ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD SISTEMATIZADA

El Rector tomó el juramento de rigor e hizo entrega del correspondiente diploma debidamente firmado y sellado, así como la presente Acta con los sellos de la Institución.

Terminó sus estudios en el Primer Periodo Académico de 2006.

En constancia de lo anterior se firma la presente Acta en Mocoa Putumayo, a los dieciocho (18) días de abril de dos mil nueve (2009).

HENRY ELIÉCER HIDALGO CHICUNQUE
Rector

JOSÉ JAVIER RODRIGUEZ HOYOS
Vicerrector Académico

Diela R

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Creado mediante Ley 65 de 1989 y redefinido según Resolución No.4236 de 2007, emanada por el Ministerio de Educación Nacional

ACTA INDIVIDUAL DE GRADO No. 76

En el municipio de San Miguel de Agreda de Mocoa, departamento del Putumayo, a los siete (7) días de diciembre de dos mil doce (2012), se reunieron en las instalaciones del Instituto Tecnológico del Putumayo, el Rector, Esp. Henry Eliécer Hidalgo Chicunque, el Vicerrector Académico, Mg, Wilson Juvenal Vallejo Fuenmayor, el Decano de la Facultad de Ingeniería, Ing. Ruperto Edmundo Revelo Calpa y el Decano de la Facultad de Administración y Ciencias Económicas, Ing. José Ignacio Carvajal Gómez, con el fin de formalizar la graduación de ***JOSÉ BENJAMIN SANCHEZ,*** *identificado con C.C. No. 18,129,296 expedida en Mocoa, quien terminó sus estudios en el primer periodo académico del año 2011 y cumplió los requisitos exigidos por las normas legales y por la Institución, para optar el título de:*

ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

El Rector procedió a tomar el juramento de rigor e hizo entrega del correspondiente diploma debidamente firmado y sellado, así como la presente acta con los sellos de la Institución.

Es fiel copia tomada del Acta General No.112 del 7 de diciembre de 2012, que consta de veinticuatro (24) estudiantes que comienza con BARRERA PANTOJA JUAN CARLOS, del programa de Administración de Empresas y finaliza con el nombre de GÓMEZ ROSERO MÓNICA ISABEL, de Ingeniería de Sistemas.

Se expide en San Miguel de Agreda de Mocoa, a los siete (7) días de diciembre de dos mil doce (2012)

HENRY ELIÉCER HIDALGO CHICUNQUE
Rector

WILSON JUVENAL VALLEJO FUENMAYOR
Vicerrector Académico

Diela R.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

EL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL PUTUMAYO

Creado mediante ley 65 de 1989 y redefinido según Resolución No. 4236 de 2007 del Ministerio de Educación Nacional

Teniendo en cuenta que:

José Benjamín Sánchez

C.C. No. 18.129.296 de Mocoa

Aprobó satisfactoriamente el plan de estudios correspondiente y cumplió los requisitos exigidos por la ley y los reglamentos, le confiere el título de:

Administrador de Empresas

En testimonio de lo anterior se firma en Mocoa Putumayo, a los siete (7) días de diciembre de dos mil doce (2012)

HENRY ELIÉCER HIDALGO CHICUNQUE
Rector

WILSON JUVENAL VALLEJO FUENMAYOR
Vicerrector Académico

JOSÉ IGNACIO CARVAJAL GÓMEZ
Decano Facultad de Administración y Ciencias Económicas

Diploma No. 76
Libro No. 1
Folio No. 76
Registro No. 76

REPUBLICA DE COLOMBIA

Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS

Libertad y Orden



T.P. 58021 No. Res. 8942 Fecha: 21/12/12
D / M / A

JOSE BENJAMIN SANCHEZ

C.C. 18129296 MOCOA-PUTUMAYO

Universidad: INST. TECNOLOGICO DEL PUTUMAYO

Titulo: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

Fecha de Titulo: 07/12/12
D / M / A

57904

El Ministro de Comercio, Industria y Turismo o su Delegado

Carlos Cossio Martínez

Presidente

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la Administración de Empresas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y ley 20 de 1988.

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado para otorgar la matrícula profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas

CERTIFICA:

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 58021 otorgada a JOSE BENJAMIN SANCHEZ, con la cédula de ciudadanía No. 18129296, se encuentra vigente.

Que JOSE BENJAMIN SANCHEZ, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula profesional de ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS No. 58021 fue otorgada por el Consejo Profesional de Administración de Empresas, mediante la resolución No. 8942 del 21 de Diciembre de 2012.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C., el veinte (20) de Julio de 2026.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

OLGA LUCÍA MONTES GORDILLO
Directora Ejecutiva

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 383094

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la dirección https://tramites.cpae.gov.co/public?show=verifyCertification e ingrese el siguiente código de verificación:

383094-18129296-CP

La República de Colombia
y en su nombre

Colegio Nacional Pío XII

Mocoa-Putumayo

Autorizado por la Secretaría de Educación Departamental,
según resolución Nº 0351 del 21 de mayo de 1.999

confiere a:

José Benjamín Sánchez

Identificado con T.I. Nº 810902-62585 de Mocoa (Putumayo)

El Título de:

Bachiller Académico

Con énfasis en Ciencias Naturales

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

Esp. Jorge Eliécer Mustafá Erazo
Rector

Inés Palomares Gómez
Secretaria

Anotado al Folio Nº 045 Libro de registro Nº 1
Dado en Mocoa - Putumayo, a los 16 días del mes de julio de 1.999

Libertad y Orden

Acta de Grado

Institución Educativa PIO XII

BACHILLERATO ACADEMICO
Nacionalizado Ley 42 de 1960
Aprobada Mediante Decreto N° 0605 de Diciembre 6 de 2002
NIT. N° 891.201.442 Tel. 4 296013
Mocoa - Putumayo
Inscripción S.E. ACTA N° 022 F 022
DANE 186001-000175

DUPLICADO

En la Ciudad de Mocoa a los 16 dias del mes de julio de 1999, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, el suscrito Rector en la Rectoría de la INSTITUCION EDUCATIVA PIO XII de Mocoa Putumayo. Institución aprobada hasta nueva orden en el nivel de Educación Media y Autorizada por la SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL para otorgar el título de Bachiller en la modalidad Académica, según decreto 0605 de Diciembre 6 de 2002, Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los educandos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, se Procedió a otorgar el ***TITULO DE BACHILLER ACADEMICO****, al graduando cuyo nombre, apellido y número de identificación se relaciona a continuación:*

JOSE BENJAMIN SANCHEZ
T.I. No 810902-52585 de Mocoa. Dpto. (Putumayo)

Es fiel copia tomada del Acta original general No 043 de fecha 16 de Julio de 1999, que consta de 216 estudiantes comienza con el nombre de ADRIANA LORENA MARIN MIER, cierra con el nombre de ANDRES MAURICIO CAICEDO CHAMORRO.
Esp. ***JAMES NOLBERTO MEZA SEVILLANO*** *(Rector).*

Dado en Mocoa, a los 16 dias del mes de julio de 1999.

MOCOA - PUTUMAYO

Esp. JAMES NOLBERTO MEZA SEVILLANO
C.C. No. 5.299.370 de Mocoa
Rector

Fecha de Expedición duplicado: 1 de Octubre de 2021

Escaneado con CamScanner

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 299712319

PIB
18:26:17

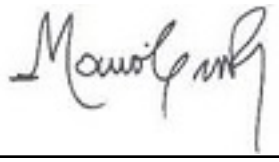
Bogotá DC, 20 de julio del 2026

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) JOSE BENJAMIN SANCHEZ identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 18129296:

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



Mario Enrique Castro González
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.

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 julio de 2026, a las 18:21:43, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	18129296
Código de Verificación	18129296260720182142

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 06:34:58 PM horas del 20/07/2026, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **18129296**

Apellidos y Nombres: **SANCHEZ JOSE BENJAMIN**

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

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, 20/07/2026 06:37:07 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **18129296** y Nombre: **JOSE BENJAMIN SANCHEZ .**

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. **144169402** . 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

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 08:20:42 horas del 21/07/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **18129296,**
Apellidos y Nombres **SANCHEZ JOSE BENJAMIN**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **ALCALDIA DE MOCOA**, con NIT **800102891-6** 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

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 18129296 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 20/07/2026 06:43 PM

Código Verificación: **MXF1J4TSQR**

Válida hasta: **18/10/2026**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

SOLUCIONES INTEGRALES EN GESTION OCUPACIONAL S.A.S

CRA 15 Nº 14-60 BRR OBRERO II Teléfonos 3219435891 Fax - Mocoa - Putumayo

Concepto Aptitud Ocupacional 37062

Hora Ingreso: 8:45
Hora Egreso: 8:48

FECHA DE REALIZACION DEL EXAMEN			TIPO DE EXAMEN PARACLINICO (MARQUE CON UNA (X))
28	1	2026	Ingreso [ ] Egreso [X] Periódico [ ] Otro [ ] Altura [ ]

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORÓ

Razón Social: PARTICULARES

Dirección del centro de trabajo:

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE

SANCHEZ JOSE BENJAMIN — CC 18129296

Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre
SANCHEZ	JOSE	BENJAMIN	

Género (Marque con una X)	Fecha de Nacimiento	Edad (años)	EPS (A la que se encuentra afiliado)
Femenino [ ] Masculino [X]	2 / 9 / 1981	44	NUEVA EPS

INFORMACION OCUPACIONAL CARGO ACTUAL A INGRESAR

Fecha Ingreso a la Empresa	Cargo	Sección	Antiguedad en el cargo actual (no aplica para Ingreso)
	PROFESIONALES / APOYO GES	SERVICIOS Y OTROS	

CONSULTAS/PROCEDIMIENTOS Y/O EXAMENES REALIZADOS

Consulta de Medicina Laboral

CONSENTIMIENTO INFORMADO DEL ASPIRANTE O TRABAJADOR

Autorizo al (a la) Dr(a) abajo mencionado(a), a realizar en mi examen médico y/o paraclínicos ocupacionales, registrados en este documento. El profesional abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen médico y paraclinicos ocupacionales. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones y riesgos del examen médicoy paraclinicos ocupacionales. A partir de la asesoria brindada antes de las respectivas toma de las pruebas. Entiendo que la realización de esta(s) prueba(s) es voluntaria y tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento antes que se realizaran el (los) examen(es). Las respuestas dadas por mi en este(os) examen(es) están completos y son veridicas. Finalmente manifiesto que he leido y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados antes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento

CONCEPTO OCUPACIONAL

Apto Sin Patologia Aparente

[ ] Sospecha De Enfermedad Laboral

RECOMENDACIONES

Ocupacionales

- [x] Capacitación Según Matriz De Riesgos y Peligros
- [x] Higiene Postural
- [x] Higiene Biomecánica Integral
- [x] Pausas Activas Laborales
- [x] Uso De EPP
- [x] Cultura Del Autocuidado

Médicas

- [ ] Valoración Por Optometría Prioritaria
- [ ] Valoración Por Medicina General EPS
- [ ] Valoración Por ARL
- [ ] Valoración Por Medicina Laboral EPS
- [ ] Valoración Por Nutricionista EPS

Capacitación y Entrenamiento

- [ ] Para trabajo en altura y/o espacios confinados y/o manipulación de alimentos

Sistema Vigilancia Epidemiológica

- [ ] SVE Salud Auditiva (Enfasis en protección Auditiva)
- [ ] SVE Cardiovascular
- [ ] SVE Salud Visual
- [ ] Corrección Óptica Permanente
- [ ] SVE Salud Respiratoria
- [ ] SVE Biomecanico

Hábitos y Estilos De Vida Saludable

- [x] Ejercicio Físico Regular 3 Veces por semana (Acondicionamiento fisico)
- [x] Énfasis En Estiramientos Integrales
- [x] Nutrición Balanceada
- [ ] Cesación De Tabaquismo
- [ ] Reducción Consumo de Alcohol

Condición de Salud - Otros

EXAMEN MÉDICO LABORAL DE INGRESO CON ÉNFASIS OSTEOMUSCULAR, SIN APARENTE PATOLOGÍA OSTEOMUSCULAR, SIN RESTRICCIONES PARA EL CARGO, CONTINUAR ESTILOS DE VIDA SALUDABLE, HACER EJERCICIO, NUTRICIÓN BALANCEADA, TOMAR LÍQUIDOS, PROTECCION SOLAR.

Evaluado por		Trabajador	
Firma	Paula Toro Ch. Esp. Salud y Seguridad del Trabajo UNIVERSIDAD AUTONOMA LATINOAMERICANA	Firma	
Nombre	PAULA ANDREA TORO CHAMORRO	Nombre	SANCHEZ JOSE BENJAMIN
Registro	RES SO 090/2019	Documento	CC 18129296

Los Hallazgos fueron consignados en historia clínica ocupacional que desarrolla los contenidos establecidos en la resolución 2346 de 2007

Notas:
1) Archive este informe en la hoja de vida del trabajador en el área de recursos humanos.
2) El contenido de la historia clínica ocupacional tiene carácter confidencial y su custodia esta regulada por la resolución 1918 del 05 de junio de 2009 del cual se transcriben a continuación algunos apartes
"La custodia de las evaluaciones medicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional estará a cargo del prestador de servicios de salud ocupacional que la genero en el curso de la atención, cumpliendo los requisitos y procedimientos de archivo conforme a las normas legales vigentes para la historia clínica".
"En ningún caso los empleadores podrán tener, conservar o anexar copia de las evaluaciones médicas ocupacionales y de la historia clínica ocupacional a la hoja de vida del trabajador"
3) Este examen no reemplaza el realizado por Indumil para porte de armas.

Impreso el 28/01/2026 a las 9:00:23 a. m.

Función Pública

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JOSE BENJAMIN SANCHEZ

C.C 18.129.296

Participó y completó con éxito los 8 módulos del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de julio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765909455000

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JOSE BENJAMIN SANCHEZ

C.C 18.129.296

Participó y completó con el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de julio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 765909455206

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

mipg modelo integrado de planeación y gestión

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

JOSE BENJAMIN SANCHEZ

C.C 18.129.296

Participó y completó con éxito el Módulo de Auditoría del curso virtual

Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 17 de julio 2026

Luz Daifenis Arango Rivera

Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 7659094553161

Nota: la "Constancia de Participación" emitida a quienes completan satisfactoriamente los módulos correspondientes, no certifica horas académicas por cuanto el Departamento Administrativo de la Función Pública no es una institución educativa y su naturaleza de Departamento Técnico no le permite emitir certificaciones de formación en los términos del Decreto 1072 de 2015".

Función Pública

Verificados los resultados del participante en el curso virtual

Función Pública certifica que:

JOSE BENJAMIN SANCHEZ

C.C 18.129.296

Participó y completó el curso virtual

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 17 de julio 2026

Francisco Camargo Salas
Director de Empleo Público

Código: 765910313000

COMPROMISO ESTANDAR DE CONDUCTA ANTICORRUPCIÓN

Yo, **JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ** identificado (a) con cedula de Ciudadanía Nº 18.129.296 expedida en Mocoa - Putumayo, manifiesto lo siguiente en cumplimiento de la Ley 2195 de enero 18 de 2022 y sus decretos reglamentarios.

1. Apoyo la acción del Estado Colombiano y de la Alcaldía Municipal de Mocoa para fortalecer la transparencia y los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción al interior de la Administración Municipal.

2. Me comprometo:
   A no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Administración Municipal, directamente o a través de sus empleados, contratistas o terceros.

3. Me comprometo:
   A no efectuar acuerdos. o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el proceso de Contratación al interior de la Administración Municipal.

4. Me comprometo:
   A revelar la información que sobre el ejercicio del cumplimiento de mis actividades en atención al objeto del contrato, me soliciten los organismos de control del Estado.

5. Me comprometo:
   A comunicar a los compañeros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Estándar de Conducta Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por mí parte.

6. Conozco las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente Compromiso Estándar de Conducta Anticorrupción.

En constancia de lo anterior, firmo este documento a los 21 días del mes de julio de 2026

JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ
CC # 18.129.296
Contratista

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA-PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos y las bases de datos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que el señor: **JOSE BENJAMIN SANCHEZ** identificado con la cédula de ciudadanía número: 18.129.296 De Mocoa-Putumayo, suscribió mediante modalidad de contracción directa los siguientes contratos de prestación de servicios que se especifican a continuación:

Nº y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR TOTAL CTO	TIEMPO
Nº 233 DEL 30 DE AGOSTO DE 2024	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR INDÍGENA AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA, EN EL MUNICIPIO DE MOCOA	$ 7.420.000,00	CUATRO (04) MESES **FECHA DE INICIO:** 02 DE SEPTIEMBRE DE 2024 **FECHA DE TERMINACION:** 31 DE DICIEMBRE DE 2024

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato en mención:

1 Apoyar en el proceso de verificación de los beneficiarios focalizados en el programa Renta Ciudadana en las 4 líneas de intervención (Valoración del cuidado, Colombia sin hambre, Fortalecimiento de capacidades y atención de emergencia), respondiendo por las bases de datos y demás documentos relacionados con el ciclo operativo, que le sean entregados para su custodia y cuidado, prestando una oportuna y buena atención de quienes soliciten el servicio del programa Renta ciudadana.
2 Apoyar en el cargue de información y desarrollo de actividades requeridas por el sector administrativo de coordinación Municipal del programa Renta Ciudadana.
3 Apoyar en la verificación de censos, y listados de los beneficiarios de la población indígena en el Programa Renta Ciudadana, y enviar el respectivo soporte de acuerdo a los lineamientos de Prosperidad Social (PS).
4 Apoyar con el fortalecimiento Institucional, realizando reuniones de capacitación con el grupo de Madres Líderes Indígenas, en la zona rural y urbana.
5 Apoyar la Capacitación a Rectores de las Instituciones Educativas y verificar que los NNA indígenas beneficiarios del programa se encuentren vinculados en una institución educativa, de acuerdo a la información reportada, así mismo apoyar la capacitación a los Gerentes de EPS públicas y privadas del municipio de Mocoa, verificando que los NNA indígenas beneficiarios del programa se encuentren al día con el esquema de vacunación y P&P.
6 Apoyar en Presentar al Comité Municipal de Certificación; fichas de seguimiento, informes y soportes de las novedades de salud y educación, suspendidos, procesos de pagos.
7 Apoyar en recibir y registrar en SIITM, los archivos de novedades, quejas y reclamos; actualización de documentos, datos de beneficiarios, Cambio de ips, Cambio poblacional, actualización de dirección y teléfono, Cambio de nombres o apellidos, Extemporáneas (donde apliquen), para lo cual se deberá llevar el respectivo registro de atención en el programa Renta Ciudadana.

8 Apoyo en la información a las titulares de periodos y listado para la entrega de incentivos, por todos los medios posibles; carteleras, líderes, redes sociales y demás medios de comunicación.
9 Apoyo en participar en el Consejo de Política social del Municipio COMPOS, y en las diferentes mesas Municipales y Actividades que se convoquen desde las diferentes secretarias Municipales.
10 Apoyo en Publicar en redes sociales y radio; información general, las campañas del programa o en articulación interinstitucional, los encuentros comunitarios de Bienvenida, fortalecimiento y tejido social y demás actividades relacionadas con el programa Renta Ciudadana, compensación IVA y del programa Jóvenes en Acción.
11 Apoyar y orientar a la población en el proceso de inscripción, actualización de documentos y datos de beneficiarios del programa renta joven.
12 Apoyar a la población beneficiaria de la compensación del IVA.
13 Apoyar en la realización de los encuentros comunitarios de bienvenida con cada una de las madres titulares y beneficiarios del Programa renta ciudadana, en la zona urbana y rural.

N° 033 DEL 29 DE ENERO DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR INDÍGENA AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA, EN MUNICIPIO DE MOCOA	$ 8.200.000,00	CUATRO (04) MESES **FECHA DE INICIO:** 29 DE ENERO DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 28 DE MAYO DE 2025

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato en mención:

1. Apoyar en el cargue de información y desarrollo de actividades requeridas por el sector administrativo de coordinación Municipal del programa Renta Ciudadana.
2. Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL del programa Renta Ciudadana y Compensación IVA.
3. Apoyar el fortalecimiento Institucional, realizando reuniones de capacitación con el grupo de Madres Líderes Indígenas en la zona rural y urbana.
4. Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.
5. Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las diferentes actividades y de oferta Institucional de los programas Renta Ciudadana, compensación IVA y Renta Joven y de la Administración Municipal
6. Orientar a la población en el proceso de inscripción, actualización de documentos y datos de beneficiarios del programa renta joven.
7. Apoyar en la atención a la población beneficiaria del programa compensación IVA.
8. Implementar las actividades correspondientes al componente social del programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL específicas para la población indígena.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre PROSPERIDAD SOCIAL y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal,

asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines del programa Renta Ciudadana y Compensación IVA

10. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.
11. Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del convenio suscrito entre Prosperidad Social y la administración municipal, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.
12. Asistir a las reuniones de su competencia que convoque prosperidad social en relación con los procesos operativos de los programas concernientes al convenio suscrito entre Prosperidad Social y la administración municipal de Mocoa.
13. Realizar el proceso de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal o el Gestor Indígena.

Nº 194 DEL 27 DE JUNIO DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR INDÍGENA AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA, EN MUNICIPIO DE MOCOA	$ 10.250.000,00	CINCO (05) MESES **FECHA DE INICIO:** 27 DE JUNIO DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 26 DE NOVIEMBRE DE 2025
ADICIONAL AL CTO Nº 194 DEL 27 DE JUNIO DE 2025	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO GESTOR INDÍGENA AL PROGRAMA RENTA CIUDADANA, EN MUNICIPIO DE MOCOA	$ 2.323.333,00	UN (01) MES 4 DIAS **FECHA DE INICIO:** 27 DE NOVIEMBRE DE 2025 **FECHA DE TERMINACION:** 31 DE DICIEMBRE DE 2025

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato en mención:

1. Apoyar en el cargue de información y desarrollo de actividades requeridas por el sector administrativo de coordinación Municipal del programa Renta Ciudadana.
2. Garantizar el trámite de las novedades presentadas por los hogares participantes que permitan la actualización o corrección de los datos y registros de los hogares, con calidad y de manera oportuna, de acuerdo con las metodologías y lineamientos que para el efecto expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL del programa Renta Ciudadana y Compensación IVA.
3. Apoyar el fortalecimiento Institucional, realizando reuniones de capacitación con el grupo de Madres Líderes Indígenas en la zona rural y urbana.
4. Responder los requerimientos y atender peticiones, quejas y reclamos que presenten los participantes de los programas con calidad y oportunidad, de acuerdo con las disposiciones legales que para el efecto existen.
5. Coadyuvar en los procesos de difusión y convocatoria de las diferentes actividades y de oferta Institucional de los programas Renta Ciudadana, compensación IVA y Renta Joven y de la Administración Municipal
6. Orientar a la población en el proceso de inscripción, actualización de documentos y datos de beneficiarios del programa renta joven.
7. Apoyar en la atención a la población beneficiaria del programa compensación IVA.

8. Implementar las actividades correspondientes al componente social del programa de acuerdo con los lineamientos, manuales y guías que expida y socialice PROSPERIDAD SOCIAL con la ENTIDAD TERRITORIAL específicas para la población indígena.
9. Apoyar el desarrollo de las actividades requeridas para llevar a cabo los procesos de entrega de transferencias de acuerdo con las modalidades, productos y canales de pago, así como los procesos de bancarización, de acuerdo con las necesidades identificadas en territorio y conforme a la ejecución definida entre PROSPERIDAD SOCIAL y las entidades que presten el servicio financiero o giro postal, asegurando una efectiva convocatoria y logística de acuerdo con la modalidad y estrategias diseñadas para tales fines del programa Renta Ciudadana y Compensación IVA
10. Presentar los soportes e informes que le sean requeridos por los programas o el supervisor para adelantar la debida ejecución y seguimiento del convenio.
11. Asistir y participar en las instancias de coordinación y seguimiento que convoque PROSPERIDAD SOCIAL y en particular, en el comité de seguimiento del convenio suscrito entre Prosperidad Social y la administración municipal, que se reunirá de manera periódica y será convocado por el supervisor de PROSPERIDAD SOCIAL.
12. Asistir a las reuniones de su competencia que convoque prosperidad social en relación con los procesos operativos de los programas concernientes al convenio suscrito entre Prosperidad Social y la administración municipal de Mocoa.
13. Realizar el proceso de empalme y entrega en los casos para los que se cambie el coordinador municipal o el Gestor Indígena.

se expide a solicitud del interesado;

Para constancia se firma en Mocoa, a los diez (10) días del mes de febrero de 2026

ALCALDÍA DE MOCOA
OFICINA DE TESORERÍA

ANDREA DEL PILAR AGUILAR ARCOS
Jefe Oficina de Contratación Municipal

	Nombres	Dependencia	Cargo	Firma
Reviso:	VICTORIA NARVAEZ	OFICINA CONTRATACIÓN MUNICIPAL.	Apoyo Jurídico Oficina Contratación Municipal.	Victoria Narvaez.
Proyectó:	ZULLY MILADY JURADO	OFICINA CONTRATACIÓN MUNICIPAL.	Apoyo administrativo Oficina de contratación Municipal.	

Radicado:	20231041001232951	**Fecha:**	2023-05-15T09:27:00
Trámite:	Salida	**Destino:**	JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ
Origen:	DIRECCIÓN DE CONTRATOS	**Folios:**	1/6

Señor(a):
JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ
sanchezjosebenjamin@gmail.com

Asunto:

CERTIFICADO CONTRATO 9677-PPAL001-1794-2021_JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ

Cordial saludo.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

LA SUSCRITA DIRECTORA DE CONTRATOS

DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA:

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIΦN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-1794-2021**
CONTRATISTA:	**JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ**
CEDULA DE CIUDADANIA No.:	**18.129.296 DE MOCOA.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**7 de diciembre de 2021**
DURACIÒN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será de OCHO (08) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA ACTA DE INICIO:	**13 de diciembre de 2021**
FECHA FINAL INICIAL DEL CONTRATO:	**12 de agosto de 2022**
FECHA OTROSÍ:	**04 de agosto de 2022**
FECHA FINAL PRORROGA:	**14 de noviembre de 2022.**
ESTADO ACTUAL:	**Finalizado**

INFORMACIΦN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO:" EL CONTRATISTA se compromete a prestar los servicios profesionales al ordenador del gasto del FNGRD, realizando actividades administrativas y de verificación propias de las acciones encaminadas a la reconstrucción del municipio de Mocoa en el marco de la Declaratoria de Calamidad Pública No. 176 del 12 de agosto de 2018, prorrogada mediante Decreto No.027 del 12 de febrero de 2019, en desarrollo del Plan de Acción Específico (PAE) establecido en el Decreto No. 141 del 12 de agosto de 2019 mediante el cual se retorna a la Normalidad del Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo, financiadas con recursos del Sistema General de Regalías..".

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.

2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.

3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.

4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.

5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.

7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida

8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.

9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.

10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.

11. Cumplir con las funciones y responsabilidades pertinentes al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastre-UNGRD.

12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.

13. Reportar cualquier condición, acto inseguro o impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.

14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la entidad, cuyo objeto *es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del*

SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA VIGILADO

Riesgo de Desastres-UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.

17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD y el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD.

18. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.

19. Cumplir con los aportes a; Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.

20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima.

21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.

22. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.

23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.

24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.

25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.

26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres - UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD, las siguientes obligaciones específicas.

1. Realizar actividades de recopilación de información y preparación de informes de los proyectos que se ejecutan con recursos del sistema general de regalías.

2. Elaborar actas para cada una de las reuniones a las que asista o sean requeridas por el ordenador del gasto del Fondo Nacional De Gestión Del Riesgo De Desastres -FNGRD y/o supervisor del contrato, en el marco de los procesos y

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

proyectos ejecutados con recursos del sistema general de regalías.

3. Ejercer el apoyo a la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el ordenador del gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - FNGRD.

4. Realizar el control y seguimiento documental de la ejecución de los proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.

5. Realizar y colaborar en la proyección de los documentos respuesta a los derechos de petición y reclamaciones que presenten los ciudadanos, autoridades regionales o nacionales y organismos de control y vigilancia.

6. 6. Apoyar con el cargue de información de procesos precontractuales y contractuales y post contractuales a través del aplicativo GESPROY, de los procesos y proyectos con financiados con recursos del Sistema General de Regalías.

7. Proceder a realizar la sistematización y elaboración de bases de datos, así como de las matrices, que permitan hacer un seguimiento oportuno a la información de los proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.

8. Velar por los documentos de los proyectos que le sean asignados por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional De Gestión Del Riesgo De Desastres -FNGRD y/o supervisor del contrato, en el marco de los proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.

9. Coadyuvar en las actividades administrativas propias de los procesos de contratación y que requieren los demás procesos y proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.

10. Realizar la revisión preliminar de las cuentas de cobro presentadas por los contratistas, así como apoyar en el seguimiento y trámite de estas cuentas de los contratos derivados de los proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.

11. Coadyuvar con el proceso de liquidación contractual de los contratos que se ejecuten dentro de los proyectos que se adelantan con recursos del Sistema General de Regalías.

12. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual

13. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.

14. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

Cordialmente,

OLGA LUCIA DUQUE ARCILA
DIRECTOR
DIRECCIÓN DE CONTRATOS

Elaboró: ELENA MARGARITA MUÑOZ HOYOS

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

20210572552911

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20210572552911**
Fecha: **22-09-2021**

EL SUSCRITO GERENTE JURÍDICO
DE FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que **FIDUPREVISORA S.A.,** sociedad anónima de economía mixta de carácter indirecto y del orden nacional, sometida al régimen de las empresas industriales y comerciales del estado, de conformidad con el parágrafo del artículo 98 de la Ley 489 de 1998, vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sometida al control y vigilancia de la Superintendencia Financiera de Colombia, actuando en calidad de vocera y administradora del Patrimonio Autónomo de creación legal **FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES**, conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, y de acuerdo a la información que reposa dentro de los aplicativos de la entidad; celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del referido Patrimonio Autónomo, bajo las siguientes condiciones:

INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

CONTRATO No.:	**9677-PPAL001-615-2021.**
CONTRATISTA:	**JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ.**
CEDULA DE CIUDADANÍA. No.	**18.129.296 DE MOCOA.**
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	**30 de marzo 2021.**
DURACIÓN DEL CONTRATO:	**El plazo de ejecución del contrato será por SEIS (06) MESES contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.**
FECHA DE INICIO:	**30 de marzo 2021.**

INFORMACIÓN CONTRACTUAL

OBJETO DEL CONTRATO: *"Prestar los servicios profesionales realizando actividades de acompañamiento administrativo en los procesos y proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías, en el marco de la Declaratoria de Calamidad Pública No.176 del 12 de agosto de 2018, prorrogada mediante Decreto No.027 del 12 de febrero de 2019, en desarrollo del Plan de Acción Específico (PAE) establecido en el Decreto No.141 del 12 de agosto de 2019 mediante el cual se retorna a la Normalidad del Municipio de Mocoa, Departamento del Putumayo."*

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

20210572552911

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20210572552911**
Fecha: **22-09-2021**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
3. Presentar la cuenta de cobro ante el supervisor del contrato a más tardar dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la fecha de corte de cada mes.
4. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
7. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
8. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la Entidad en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
9. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
10. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
11. Cumplir con las obligaciones y responsabilidades derivadas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
12. Adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
13. Reportar cualquier condición, acto inseguro, impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP, respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
14. Informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD, todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.
15. Adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD y del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres-FNGRD".

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

16. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga bajo su conocimiento para la ejecución de los servicios contratados.
17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y entrabamientos en la ejecución de los servicios contratados, y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
18. Anexar el Certificado "Sin pendientes" en la presentación del último pago.
19. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
20. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el contrato y pagar el valor de la prima.
21. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del ordenador del gasto.
22. Responder por sus actuaciones y, las omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
23. Realizar la legalización de los gastos de viaje, de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos internos de la UNGRD, en calidad de ordenadora del gasto del FNGRD.
24. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
25. Mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
26. Disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus actividades contractuales, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte, conforme el procedimiento interno establecido para tal fin.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el cumplimiento de las anteriores obligaciones el contratista no compromete una jornada continua y rutinaria de trabajo, ni la atención y ejecución permanente de actividades que cumple la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres UNGRD, por lo cual el contratista ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa sin relación de subordinación o dependencia, sin generar vínculo laboral alguno.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

20210572552911

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20210572552911**
Fecha: **22-09-2021**

1. Efectuar el acompañamiento en las actividades administrativas que se requieran para la ejecución de los proyectos que se adelantan con recursos del Sistema General de Regalías.
2. Ejercer el control y seguimiento documental de la ejecución de los proyectos que se adelantar con recursos del sistema general de regalías.
3. Adelantar los procesos de sistematización y elaboración de bases de datos que permitan adelantar el seguimiento oportuno a la información de los proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.
4. Revisar y verificar los datos consignados en la cuenta de cobro remitidas por los contratistas que ejecutan contratos derivados de los proyectos que se adelantan con recursos del sistema general de regalías.
5. Coadyuvar en el proceso de liquidación contractual de los contratos que se ejecuten dentro de los proyectos que se adelantan con recursos del Sistema General de Regalías.
6. Realizar las matrices de seguimiento administrativas y financieras requeridas para el seguimiento continuo de los proyectos que se adelantan con recursos del Sistema General de Regalías.
7. Efectuar el acompañamiento a las reuniones, grupos de trabajo y comités que sean requeridos por el Supervisor del Contrato y el Ordenador del Gasto del FNGRD relacionados con la ejecución contractual
8. Suscribir el acta de inicio del contrato de manera oportuna y sin dilaciones.
9. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que sean asignadas por el Supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., a los veintidós (22) día del mes de septiembre del dos mil veintiuno (2021).

ORIGINAL FIRMADO

RONAL ALEXIS PRADA MANCILLA
Gerente Jurídico
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.
Quien actúa en calidad de Vocera y Administradora
del Patrimonio Autónomo
FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES

"Defensoría del Consumidor Financiero: Dr. JOSÉ FEDERICO USTÁRIZ GÓNZALEZ. Carrera 11 A No 96-51 - Oficina 203, Edificio Oficity en la ciudad de Bogotá D.C. PBX 6108161 / 6108164, Fax: Ext. 500. E-mail: defensoriafiduprevisora@ustarizabogados.com de 8:00 am - 6:00 pm, lunes a viernes en jornada continua".
Las funciones del Defensor del Consumidor son: Dar trámite a las quejas contra las entidades vigiladas en forma objetiva y gratuita. Ser vocero de los consumidores financieros ante la institución. Usted puede formular sus quejas contra la entidad con destino al Defensor del Consumidor en cualquiera agencia, sucursal, oficina de corresponsalía u oficina de atención al público de la entidad, asimismo tiene la posibilidad de dirigirse al Defensor con el ánimo de que éste formule recomendaciones y propuestas en aquellos aspectos que puedan favorecer las buenas relaciones entre la Fiduciaria y sus Consumidores. Para la presentación de quejas ante el Defensor del Consumidor no se exige ninguna formalidad, se sugiere que la misma contenga como mínimo los siguientes datos del reclamante: 1. Nombres y apellidos completos 2. Identificación 3. Domicilio (dirección y ciudad) 4. Descripción de los hechos y/o derechos que considere que le han sido vulnerados. De igual forma puede hacer uso del App "Defensoría del Consumidor Financiero" disponible para su descarga desde cualquier smartphone, por Play Store o por App Store.

Elaboró: Jeisson Andres Castiblanco Peralta
Revisó: Johanna Granados Castro

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA -PUTUMAYO

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que el señor: **JOSE BENJAMIN SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía N° 18.129.296 de Mocoa-Putumayo, suscribió con el Municipio de Mocoa mediante modalidad de contratación directa, el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	DURACION
231 DEL 1 DE AGOSTO DE 2021	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES MUNICIPAL, EN LA FORMULACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y SU INTEGRACIÓN CON LA GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, DE ACUERDO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ENCAMINADOS A LA RECONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA, EN EL MARCO DEL PLAN ESPECÍFICO PARA LA RECONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO EN EL MARCO DEL DECRETO DE RETORNO A LA NORMALIDAD NO 141 DE 12 DE AGOSTO DE 2019	17.093.634,00	SEIS (06) MESES **FECHA DE INICIO:** 01 DE AGOSTO DE 2020 **FECHA DE TERMINACION:** 30 DE ENERO DE 2021

Obligaciones establecidas según cláusula segunda del contrato antes relacionado:

1) Brindar apoyo en el control, manejo, organización y sistematización de la documentación relacionada que se originen en el proceso de subsidio de arriendo, kit de alimentos y proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
2) Apoyar en la Coordinar la ejecución del proceso de subsidio de arriendo (atención y orientación) para damnificados por la avenida torrencial ocurrida en el municipio de Mocoa. Así como la organización, consolidación de la documentación e información y su envió a la UNGRD mediante notificación firmada por el secretario de Obras, Infraestructura y Gestión del Riesgo de Desastres Municipal.

3) Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden regional y nacional respecto al proceso de subsidios de arriendo y entrega de ayuda humanitaria con ocasión de la avenida torrencial ocurrida en la ciudad de Mocoa.
4) Mantener comunicación periódica con el área de subsidios de arriendo de la UNGRD a fin de estar al tanto del resultado de la revisión de las solicitudes, subsanación de inconsistencias y órdenes de pago.
5) Coordinar con la entidad bancaria autorizada por la UNGRD la jornada de pagos de los giros de subsidios de arriendo y realizar la convocatoria para el cobro oportuno de los giros de subsidios de arriendo. Publicación de Comunicado de la convocatoria y listados oficiales de los arrendadores y damnificados con giros disponibles para cobro.
6) Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y administrando las bases de datos requeridos para tal fin en los eventos de emergencias que se presenten durante la vigencia del presente contrato.
7) Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del presente contrato con el plan de acción especifico de reconstrucción, para la preparación de conceptos técnicos e informes.
8) Entregar la información oportunamente, de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos por el supervisor, en el desarrollo de las acciones de gestión del riesgo de desastres en el municipio.
9) Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

El cual se cumplió a satisfacción del Municipio, según Actas de cumplimiento y liquidación, que hacen parte integral del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Mocoa, a los veintidós (22) días del mes de febrero de 2021

MONICA FERNANDA MONTEZUMA ROJAS
Jefe Oficina de Contratación Municipal

Proyectó: Zully Jurado.



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que el señor **JOSE BENJAMIN SANCHEZ,** identificado con la cédula de ciudadania No 18.129.296. Mocoa-Putumayo, suscribió con el Municipio de Mocoa mediante modalidad de contratación directa, el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	DURACION
No. 192 DEL 17 DE JUNIO DE 2020	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO A LA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES MUNICIPAL, EN EL PROCESO DE ARRIENDO PARA DAGNIFICADOS DE LA AVENIDA TORRENCIAL OCURRIDA EN EL MUNICIPIO DE MOCOA PUTUMAYO.	$ 2.848.939	UN (01) MES Fecha de inicio: 17-jun-20 Fecha terminación: 16-jul-20 Fecha de liquidación: 21-ju–20

Obligaciones requeridas según clausula segunda del contrato antes relacionado

1. Apoyar en la Coordinar la ejecución del proceso de subsidio de arriendo (atención y orientación) para damnificados por la avenida torrencial ocurrida en el municipio de Mocoa. Así como la organización, consolidación de la documentación e información y su envió a la UNGRD mediante notificación firmada por el secretario de Obras, Infraestructura y Gestión del Riesgo de Desastres Municipal.
2. Mantener comunicación periódica con el área de subsidios de arriendo de la UNGRD a fin de estar al tanto del resultado de la revisión de las solicitudes, subsanación de inconsistencias y órdenes de pago.
3. Coordinar con la entidad bancaria autorizada por la UNGRD la jornada de pagos de los giros de subsidios de arriendo.
4. Realizar la convocatoria para el cobro oportuno de los giros de subsidios de arriendo. Publicación de Comunicado de la convocatoria y listados oficiales de los arrendadores y damnificados con giros disponibles para cobro.
5. Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden regional y nacional respecto al proceso de subsidios de arriendo y entrega de ayuda humanitaria con ocasión de la avenida torrencial ocurrida en la ciudad de Mocoa.
6. Controlar, manejar, organizar, sistematizar la documentación, relacionada que se originen en el proceso de subsidio de arriendo y entrega de ayuda humanitaria de emergencia.
7. Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y

administrando las bases de datos requeridos para tal fin en los eventos de emergencias que se presenten durante la vigencia del presente contrato

La presente se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Mocoa, a los veinte uno (21) días del mes de julio de 2020.

MONICA FERNANDA MONTEZUMA ROJAS
Jefe Oficina de Contratación Municipal

Elaboro Zully Jurado.



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que la señora **JOSE BENJAMIN SANCHEZ,** identificado con C.C. No. 18.129.296 de Mocoa-Putumayo, suscribió con el Municipio de Mocoa, mediante modalidad de contratación directa, el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR EJECUTADO CONTRATO	DURACION
No.279 DE 22 DE OCTUBRE DE 2019	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS PARA BRINDAR APOYO A LA SECRETARIA DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA Y GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES MUNICIPAL PARA LA FORMULACION, IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y SU INTERGRACION CON LA GESTION DEL RIESGO DE DESATRES EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESATRES, DE ACUERDO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ENCAMINADOS A LA RECONSTRUCCION DEL MUNICIPIO DE MOCOA, EN EL MARCO DEL PLAN ESPECIFICO Y CONFORME A LA SITUACION DE CALAMIDAD PUBLICA SEGÚN DECRETO N° 00176 DEL 12 DE AGOSTO DE 2018, PRORROGADO POR EL DECRETO N°0027 DEL 12 DE FEBRERO DE 2019, Y DECRETO DE RETORNO A LA NORMALIDAD N° 00141 DEL 12 DE AGOSTO DE 2019.	$ 16.563.600	SEIS (06) MESES FECHA DE INICIO: 22-OCT-19 FECHA TERMINACION: 21-ABR-20 FECHA LIQUIDACION: 15-MAY-20

Obligaciones requeridas según clausula segunda del contrato antes relacionado

1. Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y administrando las bases de datos requeridos para tal fin en los eventos de emergencias que se presenten durante la vigencia del presente contrato.

2. Realizar la coordinación, atención y orientación a población damnificada en el proceso de subsidio de arriendo de los damnificados de la avenida torrencial del municipio de Mocoa. Así como la organización, consolidación de la documentación e información y su envió a la UNGRD mediante notificación firmada por el secretario de Obras, Infraestructura y Gestión del Riesgo de Desastres Municipal.

3. Mantener comunicación periódica con el área de subsidios de arriendo de la UNGRD a fin de estar al tanto del resultado de la revisión de las solicitudes, subsanación de inconsistencias y órdenes de pago.

4. Coordinar con la entidad bancaria autorizada por la UNGRD la jornada de pagos de los giros de subsidios de arriendo.

5. Realizar la convocatoria para el cobro oportuno de los giros de subsidios de arriendo. Publicación de Comunicado de la convocatoria y listados oficiales de los arrendadores y damnificados con giros disponibles para cobro.

6. Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden regional y nacional respecto al proceso de subsidios de arriendo y entrega de ayuda humanitaria.

7. Controlar, manejar, organizar, sistematizar la documentación, relacionada que se originen en el proceso de subsidios de arriendo y entrega de ayuda humanitaria de emergencia.

Para constancia se firma en Mocoa, a los veintinueve (29) dias del mes de mayo de 2020.

MONICA FERNANDA MONTEZUMA ROJAS
Jefe Oficina de Contratación Municipal

Elaboró: Jady Milady Jurado



LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE MOCOA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisado los archivos de la Oficina de Contratación del Municipio de Mocoa, se encuentra que el señor **JOSE BENJAMIN SANCHEZ** identificado con la cedula de ciudadanía N° 18.129.296 de Mocoa-Putumayo, suscribió con el Municipio de Mocoa mediante modalidad de contratación directa los siguientes contratos de prestación de servicios.

No. y FECHA CONTRATO	OBJETO	VALOR CONTRATO	DURACION
N° 038 del 10 de enero de 2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS ASUNTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE MOCOA EN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y SU INTEGRACION CON LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE ACUERDO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA RECOSNTRUCCION DEL MUNICIPIO DE MOCOA, EN EL MARCO DEL PLAN ESPECIFICO, Y CONFORME A LA SITUACION DE CALAMIDAD PUBLICA, SEGÚN DECRETO N° 056 DEL 1 DE ABRIL DE 2017, PRORROGADO POR EL DECRETO N° 0172 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017.	$ 16.050.000	SEIS (06) MESES. Fecha de inicio: 10-ene-2018. Fecha de terminación:09-jul-2018 Fecha de liquidación: 14-jul-2018

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato antes relacionado

1) Brindar acompañamiento en las acciones para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión municipal en el marco de la gestión de riesgo como son los relacionados con vivienda, salud, agua potable y los demás que le sean asignados.
2) Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y administrando las bases de datos requeridos para tal fin.
3) Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden municipal, regional y nacional.
4) Realizar acompañamiento en actividades encaminadas al óptimo y adecuado funcionamiento del fondo municipal de gestión de riesgo de desastres y los mecanismos de protección financiera.
5) Brindar acompañamiento en la coordinación para los espacios fisicos y las reuniones, mesas técnicas y la agenda del equipo de trabajo de la secretaría de obras e infraestructura y gestión del riesgo de desastres municipal o la dependencia que haga sus veces en el municipio de Mocoa, y aquellas relacionadas con el proceso de reconstrucción.
6) Realizar actividades relacionadas con la convocatoria, desarrollo, registro documental y fotográfico del proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
7) Controlar, manejar, organizar y sistematizar la documentación relacionada que se originen en el proceso de subsidio de arriendo, kit de alimentos y proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
8) Entregar la información oportunamente, de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos por el supervisor, en el desarrollo de las acciones de gestión del riesgo de desastres en el municipio
9) Mantener comunicación escrita y permanente con el supervisor del contrato, para la coordinación y el seguimiento a las labores efectuadas.
10) Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del presente contrato con el plan de acción especifico de reconstrucción, para la preparación de conceptos técnicos e informes.
11) Realizar la Coordinación, atención y orientación en el proceso de subsidio de arriendo y prorrogas de arrendamiento de los damnificados de la avenida torrencial del Municipio de Mocoa.
12) Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

N° 180 del 17 de julio de 2018	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS ASUNTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE MOCOA EN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y SU INTEGRACION CON LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE ACUERDO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA RECOSNTRUCCION DEL MUNICIPIO DE MOCOA, EN EL MARCO DEL PLAN ESPECIFICO, Y CONFORME A LA SITUACION DE CALAMIDAD PUBLICA, SEGÚN DECRETO N° 056 DEL 1 DE ABRIL DE 2017, PRORROGADO POR EL DECRETO N° 0172 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017.	$ 14.712.500	CINCO (05) MESES 15 DIAS. Fecha de inicio: 17-jul-2018 Fecha de terminación: 31-dic-2018. Fecha de liquidación: 31-dic-2018.

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato antes relacionado

1) Brindar acompañamiento en las acciones para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión municipal en el marco de la gestión de riesgo como son los relacionados con vivienda, salud, agua potable y los demás que le sean asignados.
2) Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y administrando las bases de datos requeridos para tal fin.
3) Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden municipal, regional y nacional.
4) Realizar acompañamiento en actividades encaminadas al óptimo y adecuado funcionamiento del fondo municipal de gestión de riesgo de desastres y los mecanismos de protección financiera.
5) Brindar acompañamiento en la coordinación para los espacios físicos y las reuniones, mesas técnicas y la agenda del equipo de trabajo de la secretaría de obras e infraestructura y gestión del riesgo de desastres municipal o la dependencia que haga sus veces en el municipio de Mocoa, y aquellas relacionadas con el proceso de reconstrucción.
6) Realizar actividades relacionadas con la convocatoria, desarrollo, registro documental y fotográfico del proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
7) gControlar, manejar, organizar y sistematizar la documentación relacionada que se originen en el proceso de subsidio de arriendo, kit de alimentos y proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.

8) Entregar la información oportunamente, de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos por el supervisor, en el desarrollo de las acciones de gestión del riesgo de desastres en el municipio
9) Mantener comunicación escrita y permanente con el supervisor del contrato, para la coordinación y el seguimiento a las labores efectuadas.
10) Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del presente contrato con el plan de acción especifico de reconstrucción, para la preparación de conceptos técnicos e informes.
11) Realizar la Coordinación, atención y orientación en el proceso de subsidio de arriendo y prorrogas de arrendamiento de los damnificados de la avenida torrencial del Municipio de Mocoa.
12) Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

N° 062 del 19 de febrero de 2019.	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LOS ASUNTOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN PARA EL APOYO A LA SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUCTURA Y GESTION DEL RIESGO DEL MUNICIPIO DE MOCOA EN LA FORMULACION, IMPLEMENTACION Y PUESTA EN MARCHA DE LOS DIFERENTES INSTRUMENTOS DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO Y SU INTEGRACION CON LA GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES EN LA IMPLEMENTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE GESTION DEL RIESGO DE DESASTRES DE ACUERDO AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ENCAMINADOS A LA RECOSNTRUCCION DEL MUNICIPIO DE MOCOA, EN EL MARCO DEL PLAN ESPECIFICO, Y CONFORME A LA SITUACION DE CALAMIDAD PUBLICA, SEGÚN DECRETO N° 056 DEL 1 DE ABRIL DE 2017, PRORROGADO POR EL DECRETO N° 0172 DEL 5 DE SEPTIEMBRE DE 2017.	$ 16.563.600	SEIS (05) MESES. Fecha de inicio: 19-feb-2019. Fecha de terminación: 18-agos-2019 Fecha de liquidación: 23-sep-2019.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO
MUNICIPIO DE MOCOA
NIT. 800102891-6

Oficina Contratación

Educación, Desarrollo Integral y Buen Gobierno

Obligaciones establecidas según clausula segunda del contrato antes relacionado

1) Brindar acompañamiento en las acciones para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión municipal en el marco de la gestión de riesgo como son los relacionados con vivienda, salud, agua potable y los demás que le sean asignados.
2) Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y administrando las bases de datos requeridos para tal fin.
3) Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden municipal, regional y nacional.
4) Realizar acompañamiento en actividades encaminadas al óptimo y adecuado funcionamiento del fondo municipal de gestión de riesgo de desastres y los mecanismos de protección financiera.
5) Brindar acompañamiento en la coordinación para los espacios físicos y las reuniones, mesas técnicas y la agenda del equipo de trabajo de la secretaría de obras e infraestructura y gestión del riesgo de desastres municipal o la dependencia que haga sus veces en el municipio de Mocoa, y aquellas relacionadas con el proceso de reconstrucción.
6) Realizar actividades relacionadas con la convocatoria, desarrollo, registro documental y fotográfico del proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
7) Controlar, manejar, organizar y sistematizar la documentación relacionada que se originen en el proceso de subsidio de arriendo, kit de alimentos y proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
8) Entregar la información oportunamente, de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos por el supervisor, en el desarrollo de las acciones de gestión del riesgo de desastres en el municipio
9) Mantener comunicación escrita y permanente con el supervisor del contrato, para la coordinación y el seguimiento a las labores efectuadas.
10) Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Supervisor del contrato en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del presente contrato con el plan de acción especifico de reconstrucción, para la preparación de conceptos técnicos e informes.
11) Realizar la Coordinación, atención y orientación en el proceso de subsidio de arriendo y prorrogas de arrendamiento de los damnificados de la avenida torrencial del Municipio de Mocoa.
12) Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

La presente se expide a solicitud del interesado.



Para constancia se firma en Mocoa, a los treinta (30) día del mes de septiembre de 2019.

EMILCE ANDREA CORDOBA PANTOJA.
Jefe Oficina de Contratación Municipal

Elaboro: Zully Jurado

{fiduprevisora)

s1empre.

LA SUSCRITA
GERENTE JURIDICA DE
FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.

CERTIFICA

Que el FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES patrimonio autónomo de creación legal, el cual actúa a través de FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A en calidad de vocera y administradora conforme a lo dispuesto por los artículos 47 y 48 de la Ley 1523 de 2012, celebró el siguiente contrato de prestación de servicios, con base en la instrucción suscrita por el Ordenador del Gasto del Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

CONTRATO No:	**9677-PPAL001-307-2017**
CONTRATISTA:	**JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ**
CÉDULA.:	**18.129.296 de Mocoa.**

- **OBJETO:** El CONTRATISTA se obliga a prestar servicios profesionales brindando acompañamiento a las entidades territoriales en la formulación, implementación y puesta en marcha de los diferentes instrumentos de planificación del desarrollo y su integración con la gestión del riesgo de desastres en el marco de la implementación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

- **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** EL CONTRATISTA tendrá las siguientes obligaciones:

  OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA. En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el FONDO NACIONAL DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES, las siguientes obligaciones específicas:

1. Brindar acompañamiento en las acciones para la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión municipal en el marco de la gestión de riesgo como son los relacionados con vivienda, salud, agua potable y los demás que le sean asignados.
2. Brindar acompañamiento en la coordinación con las entidades correspondientes para la realización de los diferentes censos tanto de personas, de daños, perdidas, damnificados y demás que se encuentren dentro del marco de la gestión de riesgo de desastres del municipio de Mocoa, manejando y administrando las bases de datos requeridos para tal fin.
3. Realizar acompañamiento en la articulación de las solicitudes y comunicación que requieran tramite dentro del municipio y con las demás entidades de orden regional y nacional.
4. Realizar acompañamiento en actividades encaminadas al óptimo y adecuado funcionamiento del fondo municipal de gestión de riesgo de desastres y los mecanismos de protección financiera.
5. Brindar acompañamiento en la coordinación para los espacios físicos y las reuniones, mesas técnicas y la agenda del equipo de trabajo de la secretaria de gestión del riesgo o la dependencia que haga sus veces en el municipio de Mocoa, y aquellas relacionadas con el proceso de reconstrucción.
6. Realizar actividades relacionadas con la convocatoria, desarrollo, registro documental y fotográfico del proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
7. Manejar y sistematizar la documentación relacionada con los procesos de asistencia técnica y proceso de reconstrucción del municipio de Mocoa.
8. Entregar la información oportunamente, de acuerdo a los cronogramas de trabajo establecidos por el supervisor, en el desarrollo de las acciones de gestión del riesgo de desastres en el municipio.

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro.

9. Presentar de manera periódica los resultados e información consolidada sobre los avances en cuanto al proceso de evaluación de daños en el municipio de Mocoa, en el marco de la política y Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres establecido por la Ley 1523 de 2012.
10. Mantener comunicación escrita y permanente con la administración municipal de Mocoa, en especial con la secretaria de gestión de riesgo de desastres del Municipio, para la coordinación y el seguimiento a las labores efectuadas.
11. Atender las directrices e instrucciones impartidas por el Director General de la UNGRD y del Supervisor en cuanto a la articulación de las actividades que desarrolle en cumplimiento del presente contrato con el plan de acción de la UNGRD, para la preparación de conceptos técnicos e informes.
12. Ejercer la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados por el ordenador del gasto del FNGRD o su delegado
13. Realizar las demás obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las que le sean asignadas por el supervisor del contrato, necesarios para garantizar el cumplimiento del objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA: En desarrollo del objeto, el contratista adquirirá con el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres, las siguientes obligaciones generales:

1. Mantener informado al supervisor del Contrato sobre el desarrollo de las actividades puestas bajo su responsabilidad.
2. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario designado como supervisor del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación
3. Responder por el cumplimiento de las actividades contractuales.
4. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
5. Participar en reuniones y eventos a los cuales sea asignado por el Supervisor, en los temas objeto del Contrato y presentar los informes que le sean requeridos.
6. Prestar los servicios contratados de manera inmediata y con la disponibilidad requerida.
7. En el evento en que el prestador del servicio haya recibido de la UNGRD en calidad de préstamo elementos tales como computadoras, libros, chaquetas, radio, etc., a fin de ejecutar las obligaciones derivadas del presente Contrato se obliga a hacer adecuado uso de ellos, custodiarlos y a devolver todos los elementos suministrados, en el mismo estado en que los recibió salvo el deterioro normal por su uso.
8. Ejecutar el Contrato dentro del marco de las políticas públicas del nivel Nacional e Institucional, y en especial, dar aplicación a las acciones e instrumentos que se generen dentro del sistema Gestión de Calidad, Control Interno y Plan Institucional de Gestión, entre otros.
9. El contratista se compromete a cumplir con lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD y acatar las políticas internas para garantizar la calidad en la prestación del servicio y/o producto, el cuidado y preservaciones del medio ambiente, así como las de Seguridad y Salud en el trabajo establecido en el SIPLAG.
10. Cumplir con las funciones y responsabilidades pertinentes al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, definidas en el documento Roles y responsabilidades SGSI de UNGRD, el cual puede ser consultado en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG de la UNGRD.
11. El contratista se obliga a adoptar durante la ejecución del contrato todas las medidas preventivas destinadas a controlar adecuadamente los riesgos a que puedan estar expuestos por su propia salud o la de terceros.
12. El contratista debe reportar cualquier condición, acto inseguro o impacto o incidente ambiental por medio de la tarjeta ICAI o la tarjeta STOP respectivamente, las cuales se encuentran establecidas en el SIPLAG.
13. El contratista debe informar al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNGRD todo accidente o incidente en la ejecución del contrato, que ocurra en el desarrollo de sus actividades.

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro.

14. El contratista se compromete adoptar las consideraciones establecidas en MANUAL GESTIÓN AMBIENTAL Y SST PARA CONTRATISTAS publicado en la página web de la UNGRD, cuyo objeto es "Establecer las especificaciones Ambientales y en Seguridad y Salud en el Trabajo mínimas que deben ser de estricto cumplimiento para contratistas de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres-UNGRD.
15. Guardar absoluta reserva sobre el contenido de los actos y documentos que la UNGRD y el FNGRD ponga a disposición para la ejecución de los servicios contratados.
16. Obrar con lealtad y buena fe, evitando las dilaciones y entrabamientos que pudieran presentarse en la ejecución de los servicios y defender los intereses de la UNGRD y el FNGRD.
17. Para el último pago el Contratista deberá anexar copia del Certificado "Sin pendientes".
18. Cumplir con los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
19. Constituir y mantener vigente la Garantía única exigida, en los términos requeridos en el presente contrato y pagar el valor de la prima.
20. El Contratista no podrá ceder el presente Contrato ni los derechos u obligaciones derivados de él, ni subcontratar total o parcialmente sin la autorización previa, expresa y escrita del Director General de la UNIDAD.
21. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo.
22. En virtud del principio de solidaridad, apoyar las acciones de respuesta y recuperación prioritaria ante situaciones declaradas de Calamidad Pública o Desastre que se presenten en todo el territorio nacional, que le sean comunicadas por el supervisor del contrato.
23. El contratista debe mantener limpio y organizado el puesto trabajo asignado y asegurar la entrega del sitio en iguales o mejores condiciones a las inicialmente recibidas.
24. Es obligación del contratista disponer de forma adecuada los Residuos Peligrosos de acuerdo a la normatividad vigente que se generen en el desarrollo de sus funciones, así como los convencionales generados y realizar el respectivo reporte a la UNGRD.

PARÁGRAFO PRIMERO: Por ser un contrato de prestación de servicios de acuerdo a lo señalado en la Ley 80 de 1993, no genera relación laboral ni prestaciones sociales, pues sólo da lugar a los emolumentos expresamente pactados a título de honorarios por actuar el contratista con plena autonomía técnica y administrativa sin subordinación o dependencia.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El contratista se compromete a desarrollar el objeto del contrato utilizando al efecto oficinas, materiales y equipos de cómputo de su propiedad salvo que en la aceptación a la invitación a prestar servicios, manifieste su intención de utilizar equipo, oficina, papelería y demás elementos de apoyo logístico necesarios para tal fin y sin sujeción a horarios o jornada laboral alguna, aunque deberá coordinar la disponibilidad de su tiempo con el de los demás contratistas y funcionarios con los cuales debe interactuar en cumplimiento del objeto contractual.

PARÁGRAFO TERCERO: Es deber de los contratistas y proveedores de la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A., el cumplimiento de lo establecido en el Sistema Integrado de Planeación y Gestión SIPLAG cuyos lineamientos generales están incorporados en el(os) Manual(es) del SIPLAG y en el(os) Manual(es) de Gestión Ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas establecidos por la Unidad Nacional para la Gestión del Riesgo de Desastres y/o Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres administrado y representado legalmente por Fiduprevisora S.A.

- **DURACIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2017, contados a partir de la suscripción del ACTA DE INICIO, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, esto es, a partir del 09 de junio de 2017.

- **LIQUIDACIÓN:** Por mutuo acuerdo y con fecha de perfeccionamiento el 23 de mayo de 2018, se liquida el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 9677-PPAL001-307-2017, celebrado entre el Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (FNGRD) patrimonio autónomo de creación legal el cual actúa a través de PREVISORA S.A. en calidad de Vocera y Administradora y José Benjamín Sánchez, identificado con cédula de ciudadanía No. 18.129.296 de Mocoa, quedando a paz y salvo por todo concepto.

La presente certificación se expide a los 04 días del mes de diciembre de 2018, a solicitud del Contratista.

MERY JOHANA FORERO TORRES
Gerente Jurídica - Fiduprevisora S.A.
Sociedad Vocera del Patrimonio Autónomo
Fondo Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres.

Elaboró: Juan Camilo Girón Quijano
Aprobó: Johanna Granados Castro.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUBDIRECTORA DE TALENTO HUMANO

DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL

HACE CONSTAR:

NOMBRE: JOSE BENJAMIN SÁNCHEZ
CÉDULA: 18.129.296

FECHA DE INGRESO: 11-ABR-2012 FECHA DE RETIRO: 02-MAR-2017 ESTADO PLANTA: RETIRADO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIAS MONETARIAS CONDICIONADAS
ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO 3124 15

Que mediante la Resolución No. 00733 del 30 de marzo del 2012 y acta de posesión No. 828, el señor Jose Benjamin Sanchez, fue nombrado y posesionado en el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, de la planta global del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, a partir del 11 de abril de 2012, ubicado en la Dirección de Ingreso Social.

Que de acuerdo con la Resolución No. 00070 del 06 de Febrero de 2012 y sus modificatorias, las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, eran las siguientes:

1. Apoyar el seguimiento interno y externo de las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento y conjuntamente con el técnico de atención al ciudadano la entrega de los archivos resultantes del análisis de la verificación de compromisos.
2. Orientar a los enlaces municipales, madres titulares y a los agentes de salud y educación en la correcta ejecución del programa de verificación de compromisos.
3. La capacitación de los Enlaces Municipales en el seguimiento a la verificación de compromisos, pagos y bancarización garantizan una adecuada ejecución del programa en el territorio.
4. Apoyar la logística de pagos de familias beneficiarias en los municipios de su departamento.
5. Atender las solicitudes de la ciudadanía y orientar en los procedimientos para el trámite de novedades, quejas y reclamos.

Que según la Resolución No.1602 del 01 de julio de 2014, las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, son las que se describen a continuación:

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos del ciclo operativo del programa familias en acción, de la Dirección con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procedimientos y guías operativas y el marco legal aplicable.
2. Realizar las actividades del proceso de gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los manuales, guías y procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos de la dirección y la normatividad vigente aplicable.
3. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por los actores involucrados en el ciclo operativo del programa familias en acción, con el fin de facilitar la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección, el marco legal vigente y los procedimientos, guías y manuales operativos establecidos.
4. Realizar el soporte técnico, administrativo y logístico en las actividades necesarias para el desarrollo del ciclo operativo del programa familias en acción con el fin de garantizar la ejecución de las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales y el marco legal aplicable.
5. Responder de acuerdo con su competencia, por la actualización y mantenimiento de las bases de datos que soportan el ciclo operativo de los programas, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información, atendiendo los procedimientos, guías y manuales operativos, los lineamientos de la Dirección y el marco legal aplicable.

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 9560811 ext. 7127 - Carrera 13 No. 60 - 67 Código Postal 110... - Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

H.

6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.
8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

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

Que mediante Decreto No. 2562 del 30 de Diciembre de 2015, se modificó la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.

Que de acuerdo con la Resolución No.04420 del 31 de Diciembre de 2015, y modificatorias, por medio de la cual se actualiza el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, las funciones asignadas al cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, ubicado en la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, son las siguientes:

1. Ejecutar y hacer seguimiento a los procesos del ciclo operativo del programa familias en acción, de la Dirección con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas, de acuerdo con los lineamientos institucionales, los procedimientos y guías operativas y el marco legal aplicable.
2. Realizar las actividades del proceso de gestión documental, con el propósito de asegurar la trazabilidad de la información, de acuerdo con los manuales, guías y procedimientos institucionales establecidos, los lineamientos de la dirección y la normatividad vigente aplicable.
3. Atender los requerimientos y solicitudes realizadas por los actores involucrados en el ciclo operativo del programa familias en acción, con el fin de facilitar la implementación del mismo, teniendo en cuenta los lineamientos de la Dirección, el marco legal vigente y los procedimientos, guías y manuales operativos establecidos.
4. Realizar el soporte técnico, administrativo y logístico en las actividades necesarias para el desarrollo del ciclo operativo del programa familias en acción con el fin de garantizar la ejecución de las metas de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos institucionales y el marco legal aplicable.
5. Responder de acuerdo con su competencia, por la actualización y mantenimiento de las bases de datos que soportan el ciclo operativo de los programas, con el fin de asegurar la trazabilidad de la información, atendiendo los procedimientos, guías y manuales operativos, los lineamientos de la Dirección y el marco legal aplicable.
6. Gestionar y desarrollar la implementación del modelo integrado de planeación y gestión, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de la Entidad de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
7. Preparar informes, documentos y presentaciones solicitados por su jefe inmediato de acuerdo con su competencia, así como las respuestas a los requerimientos radicados en la dependencia por los clientes internos y externos, teniendo en consideración los términos de Ley, los procedimientos internos establecidos y los lineamientos impartidos para tales efectos.

8. Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión. de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad.
9. Aplicar y manejar el sistema de Gestión Documental, así como clasificar y actualizar la información y documentos que produzca o utilice la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Participar en la implementación de políticas, planes, programas, proyectos y estrategias, a nivel nacional y regional, de acuerdo con su competencia, con el fin de contribuir al cumplimiento a las metas del sector, de la Dirección General del Departamento y de la dependencia.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de la dependencia de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Que mediante Resolución No 03517 del 12 de diciembre de 2016, se da por terminado el nombramiento provisional al señor José Benjamín Sánchez en el cargo de Técnico Administrativo Código 3124 Grado 15, de la planta de personal del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, ubicado en la Dirección de Transferencias Monetarias Condicionadas, a partir de 03 de marzo del 2017.

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

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

Que Según Resolución No.00693 del 23 de Febrero de 2015, la jornada laboral ordinaria para los servidores públicos del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social es de lunes a viernes, de 8:00 a.m. y las 5:00 p.m.

Se expide en Bogotá el 17 de marzo de 2017.

TANIA MARGARITA LÓPEZ LLAMAS

Vo.Bo: Edward F.
Proyectó José C

Subdirección de Talento Humano
Conmutador (57 1) 5960600 Ext. 7127 * Carrera 13 No. 60 - 67* Código Postal 111711 * Bogotá D.C. - Colombia
www.prosperidadsocial.gov.co

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

El Departamento para la Prosperidad Social antes ACCIÓN SOCIAL identificado con NIT No. 900.039.533-8 suscribió con **JOSE BENJAMIN SANCHEZ** identificada con número de cédula de ciudadanía **18.129.296** los contratos que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 743 DE 2009

OBJETO: Prestar a ACCION SOCIAL – FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos en el Programa Familias en Acción, como TECNICO DE SEGUIMIENTO en la Unidad Coordinadora Regional de Putumayo, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Realizar las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
2. Realizar el seguimiento interno y externo de las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento y coordinar con el técnico de atención al ciudadano la entrega de los archivos resultantes del análisis de la verificación de compromisos.
3. Orientar y apoyar a los enlaces municipales, madres titulares y a los agentes de salud y educación en la correcta ejecución del proceso de verificación de compromisos y a los Enlaces Municipales en las formas, método y modalidades de liquidación y pago de los subsidios.
4. Organizar y realizar la lógica del procedimiento de pagos de familias beneficiarias en los municipios de su departamento.
5. Orientar y realizar seguimientos a las entidades pagadoras en la correcta atención y pago de los subsidios.
6. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento al desempeño de los enlaces municipales e informar al Coordinador de la Unidad Coordinadora Regional, las anomalías encontradas.
7. Resolver de manera oportuna bajo la dirección del titular de la Unidad Coordinadora Regional-UCR los problemas e inconvenientes en la realización de las actividades de verificación y liquidación de pagos.
8. Realizar otras tareas necesarias para asegurar una buena ejecución del Programa en el departamento.

FECHA DE INICIO: 06 de Junio de 2009
FECHA DE TERMINACION: 31 de Diciembre de 2009
VALOR DEL CONTRATO: Once millones cuatrocientos cincuenta y dos mil setecientos setenta pesos ($11.452.770)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 532 DE 2010

OBJETO: Prestar a la ACCION SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos en el programa Familias en Acción, como TECNICO DE SEGUIMIENTO en la Unidad Coordinadora Regional del putumayo, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.
OBLIGACIONES:

1. Realizar las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
2. Realizar el seguimiento interno y externo de las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento y coordinar con el técnico de atención al ciudadano la entrega de los archivos resultantes del análisis de la verificación de compromisos.
3. Orientar y apoyar a los enlaces municipales, madres titulares y a los agentes de salud y educación en la correcta ejecución del proceso de verificación de compromisos y a los Enlaces Municipales en las formas, método y modalidades de liquidación y pago de los subsidios.
4. Organizar y realizar la lógica del procedimiento de pagos de familias beneficiarias en los municipios de su departamento.
5. Orientar y realizar seguimientos a las entidades pagadoras en la correcta atención y pago de los

subsidios.

6. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento al desempeño de los enlaces municipales e informar al Coordinador de la Unidad Coordinadora Regional, las anomalías encontradas.
7. Resolver de manera oportuna bajo la dirección del titular de la Unidad Coordinadora Regional-UCR los problemas e inconvenientes en la realización de las actividades de verificación y liquidación de pagos.
8. Realizar otras tareas necesarias para asegurar una buena ejecución del Programa en el departamento.

FECHA DE INICIO: 18 de Enero de 2010
FECHA DE TERMINACION: 31 de Diciembre de 2010
VALOR DEL CONTRATO: Veintiocho millones cuatrocientos setenta y seis mil pesos ($28.476.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 293 DE 2011

OBJETO: Prestar a ACCION SOCIAL-FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos en el Programa Familias en Acción, como TECNICO DE SEGUIMIENTO en la Unidad Coordinadora Regional de PUTUMAYO así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Realizar las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
2. Realizar el seguimiento interno y externo de las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento y coordinar con el técnico de atención al ciudadano la entrega de los archivos resultantes del análisis de la verificación de compromisos.
3. Orientar y apoyar a los enlaces municipales, madres titulares y a los agentes de salud y educación en la correcta ejecución del proceso de verificación de compromisos y a los Enlaces Municipales en las formas, método y modalidades de liquidación y pago de los subsidios.
4. Organizar y realizar la lógica del procedimiento de pagos de familias beneficiarias en los municipios de su departamento.
5. Orientar y realizar seguimientos a las entidades pagadoras en la correcta atención y pago de los subsidios.
6. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento al desempeño de los enlaces municipales e informar al Coordinador de la Unidad Coordinadora Regional, las anomalías encontradas.
7. Resolver de manera oportuna bajo la dirección del titular de la Unidad Coordinadora Regional-UCR los problemas e inconvenientes en la realización de las actividades de verificación y liquidación de pagos.
8. Realizar otras tareas necesarias para asegurar una buena ejecución del Programa en el departamento.
9. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar ACCION SOCIAL.
10. El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sean dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

FECHA DE INICIO: 20 de Enero de 2011
FECHA DE TERMINACION: 31 de Diciembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: Veintinueve millones ciento veinticuatro mil pesos ($29.124.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N. 620 DE 2012

OBJETO: Prestar al Departamento para la Prosperidad Social, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios técnicos, como TECNICO DE SEGUIMIENTO en el departamento de PUTUMAYO así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Realizar las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento, de acuerdo con lo establecido en el Manual Operativo del Programa.
2. Realizar el seguimiento interno y externo de las actividades de verificación de compromisos en salud y educación en los municipios de su departamento y coordinar con el técnico de atención al ciudadano la entrega de los archivos resultantes del análisis de la verificación de compromisos.
3. Orientar y apoyar a los enlaces municipales, madres titulares y a los agentes de salud y educación en la correcta ejecución del proceso de verificación de compromisos y a los Enlaces Municipales en las formas, método y modalidades de liquidación y pago de los subsidio.
4. Organizar y realizar la lógica del procedimiento de pagos de familias beneficiarias en los municipios de su departamento.
5. Orientar y realizar seguimientos a las entidades pagadoras en la correcta atención y pago de los subsidios.
6. Apoyar la elaboración de los informes de seguimiento al desempeño de los enlaces municipales e informar al Coordinador de la Unidad Coordinadora Regional, las anomalías encontradas.
7. Resolver de manera oportuna bajo la dirección del titular del nivel regional los problemas e inconvenientes en la realización de las actividades de verificación y liquidación de pagos.
8. Realizar otras tareas necesarias para asegurar una buena ejecución del Programa en el departamento.
9. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar al Departamento para la Prosperidad Social.
10. El contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida, Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
11. Presentar los informes mensuales de actividades.
12. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
14. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Articulo 50 de la Ley 789 de 2002.
15. Constituir la garantía única.
16. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Director General del Departamento Administrativo.

FECHA DE INICIO: 31de Enero de 2012
FECHA DE TERMINACION: 13 de Abril de 2012
TERMINACION ANTICIPADA: 09 de Abril de 2012
VALOR DEL CONTRATO: Siete millones doscientos ochenta y un mil pesos ($7.281.000)
VALOR EJECUTADO: Seis millones novecientos cincuenta y siete mil cuatrocientos pesos($ 6.957.400)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá DC, de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2014

NOHORA HELENA PINZÓN ALZATE
Subdirectora de Contratación.

P/Andres Felipe Vanegas
Auxiliar Administrativo

FUNDACION PARA LA ATENCION Y DESARROLLO INTEGRAL DE DESPLAZADOS Y AFROCOLOMBIANOS DEL SUR DEL PAÍS "FUPADES" NIT. 900062182-2

San miguel de Agreda de Mocoa, 18 de Noviembre de 2014

EL SUSCRITO DIRECTOR
DE LA FUNDACIÓN PARA LA ATENCIÓN Y DESARROLLO INTEGRAL DE DESPLAZADOS Y AFROCOLOMBIANOS DEL SUR DEL PAÍS - FUPADES

CERTIFICA:

Que, el señor JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ, identificado con cédula de ciudadanía número 18.129.296 de Mocoa, laboró en la Fundación FUPADES, como asistente de dirección mediante orden de prestación de servicios del 01 de abril de 2009 al 30 de abril de 2009, dentro de sus obligaciones se encontraba:

- Apoyar la planeación, ejecución y seguimiento a los proyectos, planes y programas de atención y desarrollo integral de la población afrocolombiana y desplazada del sur del País que ejecuta la fundación.
- Levantamiento de información, actualización y construcción de bases de datos que se requiera para la ejecución de los proyectos.
- Apoyar las actividades de gestión delegadas por la dirección
- Elaboración de informes, presentaciones, y demás documentos inherentes a los proyectos en ejecución, con la periodicidad y oportunidad que la fundación requiera
- Brindar información y orientación oportuna, con calidad y calidez a las consultas, peticiones, quejas y reclamos de la población acerca de los proyectos en ejecución.
- Mantener adecuada organización, conservación y custodia de los archivos físicos y magnéticos (proyectos, bases de datos, correspondencia, presentaciones, reportes, formatos, hojas de vida, correos electrónicos, entre otros) que se encuentren bajo su responsabilidad.
- Apoyar de acuerdo a su competencia en la generación de respuesta dentro de los términos de ley a los requerimientos radicados en la Fundación.
- Asistir a las reuniones y capacitaciones propias de las actividades de la Fundación.

Se caracterizó por su responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones.

La presente se firma el dieciocho (18) de Noviembre de 2014 a petición del interesado.

Atentamente,

ARYLEY JOSE QUIÑONEZ
Director FUPADES
Cc. 18142286

INESUP

EL RECTOR DEL INSTITUTO DE EDUCACION DEL PUTUMAYO

- *INESUP* -

HACE CONSTAR :

Que JOSE BENJAMIN SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía número 18.129.296 de Mocoa, laboró en esta institución en el horario laboral de Lunes a Sábados de 8:00 a 12:00 m y de 2:00 a 6:00 pm; desempeñando funciones en los siguientes cargos y periodos:

Cargo : Coordinador Información y Documentación
Periodo laboral : Mayo 01 a Junio 30 del 2001
Funciones :

- Verificar que se cumplan los procedimientos de comunicación escrita, telefónica y virtual.
- Organizar archivo académico según procedimientos de la dependencia.
- Aplicar las normas de archivo general de la nación ajustadas a los requerimientos institucionales.
- Hacer uso de herramientas de comunicación institucionales para lograr buena comunicación con los usuarios y personal de las sedes

Cargo : Coordinador Sede Pto Asís
Periodo laboral : Julio 03 a Diciembre 12 del 2001
Funciones :

- Representar a INESUP ante los estudiantes y autoridades locales los encargos que se deriven de su cargo.
- Mantener constante comunicación con todos los funcionarios de Inesup, a través de los medios dispuestos para tal fin (chat, Messenger, videoconferencias, correos electrónicos, página web, correos certificados entre otros).
- Participar en los Grupos de Apoyo Institucional GAI, organizados el primer día de cada semana entre las 7.15 am y las 9.30 am.
- Reportar informe de actividades semanales y estar pendiente de las respuestas de la sede principal.
- Acoger la política de respuesta a peticiones y oficios de docentes, instituciones, funcionarios o estudiantes, en término no superior a las 36 horas.
- Utilizar los formatos administrativos que nos permitan organizar la información y faciliten el seguimiento y control de calidad.

- Aplicar formatos o parceladores de acuerdo a créditos académicos para ejercer control de calidad y cumplimiento sobre los créditos académicos.
- Coordinar acciones en conjunto con coordinadores académicos de Mocoa para afiliar o asociar a estudiantes a redes nacionales de estudiantes o grupos de investigación, ya sea dentro de la universidad sede principal o por aparte.
- Trabajar de manera visible y participativa la misión institucional.
- Realizar encuestas evaluativas del nivel de satisfacción del servicio.
- Proporcionar y coordinar para que los docentes o responsables del manejo académico manejen plataformas tecnológicas para apoyar evaluaciones entre otras actividades académicas (pagina web, plataforma tecnológica institucional).
- Disponer de un cuerpo de profesores idóneos y suficientes, competentes para trabajar en educación a distancia, o en programas ofrecidos a través de tecnologías de información y comunicación, capaces de desempeñarse como diseñadores de contenidos, orientadores académicos, y tutores de los estudiantes.
- Aplicar formatos de selección de docentes que permita seleccionar profesores con experiencia y alto grado de escolaridad y experiencia.
- Realizar de manera periódica la evaluación de docentes, tomar correctivos o decisiones frente al compromiso del profesor.
- Socializar el directorio completo y ordenado de todos los docentes que permitan mayor acercamiento con docentes y mejorar sistemas de comunicación.
- Coordinar con el personal administrativo y financiero la correcta contratación y oportunidad en los pagos salariales.
- Coordinar con la persona encargada la relación de textos de consulta técnica que permita a los docentes optimizar el material existentes.
- Coordinar con el administrador de la sala de cómputo que se tenga una adecuada dotación de equipos de cómputo y software.
- Manejar conductos regulares que le permitan indicar a docentes y estudiantes el proceso para el acceso a equipos de audiovisuales (Equipos con sus especificaciones técnicas).
- Planear el uso y utilización de suficientes aulas y espacios para el desarrollo de los cursos y demás actividades académicas y administrativas.
- Coordinar con el funcionario encargado, para que las aulas estén bien iluminados y ventiladas. Que los espacios de trabajo y su dotación estén en buen estado. que las instalaciones y muebles de la biblioteca sean confortables y están en buen estado.
- Gestionar en conjunto la disposición de escenarios deportivos, cafeterías, zonas de recreación y servicios sanitarios para estudiantes, docentes y administradores.
- Aplicar el desarrollo del plan de Mejoramiento institucional en el componente de gestión académica.
- Acoger las políticas del Manual de Calidad institucional.
- Actualizar el diagnostico y la autoevaluación institucional de acuerdo al manual ya establecido en Inesup.
- Conformar los comités de calidad con representantes estudiantiles y asistir o presidir las reuniones periódicas.
- Articular las prácticas académicas, de gestión y de bienestar en la institución.

INESUP

- Fomentar las actividades deportivas, culturales y recreativas en la comunidad educativa.

Cargo : Supervisor sede Pto Asís
Periodo laboral : Enero 10 a Marzo 02 del 2002
Funciones :

- Organizar cronograma y formato de visitas a las sedes para evaluar infraestructura, Infraestructura, Procedimientos Academicos, Financieros y Administrativos
- Elaborar informe de resultados después de cada visita a las sedes y reportar al personal involucrado.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de compromisos o actividades que se reporten en el informe posterior a la visita.
- Programar las visitas a las sedes y presentar orden de desplazamiento según autorización de rectoria.

Cargo : Auxiliar de Oficina
Periodo laboral : Marzo 04/2002 a Nov-30 del 2002
Funciones :

- Dar cumplimiento a las mismas funciones de Recepción
- Apoyo actividades académicas, Administrativas y de rectoría.
- Manejo de Archivo del área académica y administrativa

Cargo : Asistente Coordinación Académica (Colegio, Técnicos, Convenios Universitarios)
Periodo laboral : Dic 01/2002 a Dic-31/2004
Funciones :

- Conocer la legislación y normas en educación superior, ley 30 de 1992 y decreto 2566 del 2003 entre otros.
- Dar cumplimiento del Plan Educativo Institucional, (PEI) y de las universidades en convenio a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de INESUP.
- Dar cumplimiento del Plan Educativo Institucional, (PEI) y de los programas técnicos y Colegio de la Amazonia a través del acompañamiento de los procesos en todos los niveles de gestión de INESUP.
- Promover la sinergia institucional a través del trabajo corporativo entre las áreas, que haga coherente la ejecución de los planes de acción.
- Pasar actas de reuniones a los libros y recoger firmas.
- Manejar el archivo necesario para el buen desempeño de sus funciones.
- Preparar y entregar parceladores, listas de estudiantes y materiales necesarios para docentes de acuerdo al horario de iniciación de asignaturas

INESUP
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO

- Elaborar los registros académicos de acuerdo al reglamento de la Institución y organiza la entrega de estadísticas exigidas por la universidad
- Elaborar los registros en los libros de calificación para los programas en convenio
- Recepcionar, organizar, elaborar los registros de matriculados y reportar las de acuerdo a los requerimientos de cada una de las universidades en convenio.
- Llevar el archivo de acuerdo a los requerimientos que exigen las universidades en convenio, Colegio de la Amazonia y Programas Tecnicos
- Recolectar, ordenar y suministrar la información que requiera la coordinadora
- Manejar registro de estudiantes en cada semestre por jornada, programa, nivel y sede
- Realización tramites de ceremonia de grado, actividades de logística, elaboración de documentos de acuerdo a los requerimientos de las universidades en convenio, Colegio de la Amazonia y Programas Tecnicos
- Registrar las notas definitivas entregadas por cada uno de los docentes.
- Elaborar cada fin de semestre el registro del mejor promedio academico y publicarlo.
- Registrar las habilitaciones presentadas en todos los programas.
- Registrar las notas definitivas en la hoja de vida de los estudiante y colocar en el Paz y Salvo con el visto bueno o las observaciones si las hay.
- Apoyar y tramitar de la correspondencia enviada y recibida de la Institución.
- Control, digitación y actualización de registros académicos
- Registro y control de archivo académico
- Elaboración de constancias, certificados de estudios, paz y salvo
- Recepción, redacción y envío de correspondencia
- Construcción de indicadores y estadísticas en cuantos hombres, mujeres; cuantos mayores o menores de cierta edad, cual es el mejor estudiante, cuantos matriculados, inscritos y asistente existen en la institución.
- Informes: listado de alumnos para docentes, publicación de notas, publicación de horarios, comunicados.....
- Registro y control de trabajos de grado por estudiante
- Envío de información académica a las universidades
- Elaboración de resoluciones de Rectoría, para grados, fechas de matricula, etc.
- Registro y control de los requisitos presentados por los estudiantes de todos los programas universitarios
- En el periodo de matriculas elaborar y hacer firmar acta de compromiso a los estudiantes que se autorice plazo en la presentación de alguno de los documentos.
- Elaboración de registro y control de calificaciones en medio fisico y magnetico
- Publicación de notas de las asignaturas cursadas
- Presentar informe a coordinación académica y/o rectoría dependiendo del caso de estudiantes con situaciones académicas especiales.
- Elaborar directorio estudiantil, docente de universidades, Colegio de la Amazonia y Programas Tecnicos

INESUP
INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO

- Organizar, conservar e Informar datos y documentos legales de los programas que ofrece INESUP por medio de convenios universitarios, Colegio de la Amazonia y Programas Tecnicos
- Elaboración de cronograma de actividades semanal, mensual y semestral en coordinación con Académica y dar a conocer a secretarias de las sedes, recepcionista y demas funcionarios.
- Atender reclamos e inquietudes por parte de los estudiantes acerca de notas, docentes, asignaturas, de todos los estudiantes e informar las novedades a Coordinación Académica y/o rectoría según sea el caso.
- Elaborar Actas de Entrega a las diferentes sedes cuando se envía, material didáctico o de apoyo academico
- Elaboración de propuestas de trabajo a docentes
- Elaborar constancias de trabajo a docentes que hayan laborado en los programas tecnológicos y/o profesionales, Colegio de la Amazonia y Programas Tecnicos
- Publicación de informe de promedios por cada programa y sede, de igual manera elaborar la resolución y certificación que se entregara al estudiante que haya obtenido el promedio más alto por cada facultad en el periodo académico. Cruzar la información con financiera para los respectivos descuentos que se encuentren aprobados a la fecha.
- Apoyar en el trámite de informes y documentación que requiera la Coordinación Académica.
- Coordinar la asignación y racional utilización de los recursos disponibles.
- Realizar periódicamente copias de seguridad del los archivos magneticos de su dependencia
- Guardar con la debida reserva y discreción la información que le sea confiada de manera organizada.
- Velar por la buena imagen de la institución y la adecuada presentación de la oficina.
- Entregar manual del docente y boletines informativos de interes de la comunidad universitaria.
- Coordinar con biblioteca la oportuna compra de libros universitarios, Colegio de la Amazonia y Programas Tecnicos.
- Estar completamente enterado de las actividades académicas, y funciones que realiza coordinación académica.

Cargo : Asistente Coordinación Académica Convenios Universitarios
Periodo laboral : Ene 02/2005 a Mayo-30/2006
Funciones :

- Las mismas funciones que se detallan en el periodo desempeñado como Asistente Coordinación Académica (Colegio, Técnicos, Convenios Universitarios) pero enfocadas única y exclusivamente a los Convenios Universitarios para la educación superior.

INESUP

Cargo : Tesorero
Periodo laboral : Junio 01/2006 a Junio 30/2007
Funciones :

- Manejo de caja menor de la sede principal
- Elaborar comprobantes de ingresos de los pagos de inscripciones, matriculas, supletorios, validaciones, valoraciones, recuperaciones y otros que se generen en Mocoa y las sedes
- Registrar los comprobantes de ingresos por cualquier concepto y clasificarlos por programa, jornada, semestre y sede
- En el periodo de matriculas elaborar las actas, pagares y acuerdos correspondientes a la sede principal
- Revisar las actas, pagares, acuerdos y soportes de descuentos de matricula las sedes y aplicar los respectivos correctivos a los documentos que lo requieran.
- Manejar en forma organizada y actualizado el archivo de registro de matriculas de estudiantes de Mocoa y todas las sedes
- Conservar el archivo del area financiera técnicamente organizado y como lo exige las normas generalmente aceptadas por la contabilidad..
- Digitar los registros de créditos de los estudiantes en el software de cartera
- Digitar los registros de pagos y abonos en el software contable y de cartera
- Expedir a Coordinación Académica listas de estudiantes legalmente matriculados
- Entregar periódicamente a académica actualización de listas de estudiantes con paz y salvo financiero
- Coordinar con Académica el paz y salvo de estudiantes para programación de habilitaciones, repeticiones, recuperaciones, nivelaciones, valoraciones y supletorios.
- Elaborar cuentas de cobro o extractos a estudiantes y programar la entrega con Coordinación Financiera.
- Ordenar y clasificar comprobantes de contabilidad y los archivos relacionados con su labor.
- Presentar informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- Conservar el consecutivo número y por fechas de los documentos contables a su cargo
- Revisar y verificar que la información registrada sea verídica y confiable
- Guardar con la debida reserva y discreción la información que le sea confiada.

Cargo : Bibliotecario
Periodo laboral : Julio 01/2007 a Junio-18/008
Funciones :

- Responder al requerimiento para el uso de material bibliográfico disponible
- Mantener siempre buenos modales, cortesía y respetar las buenas costumbres

INESUP
INSTITUTO DE EDUCACION DEL PUTUMAYO

- Administrar, Manejar y controlar el buen uso del material bibliográfico y hemeroteca
- Elaborar mensualmente el inventario de la biblioteca y reportarlo a vicerrectoría
- Elaborar la ficha de requerimiento de nuevo material bibliográfico y coordinar la compra con rectoria y pagaduría.
- Administrar el software de manejo y consulta del material de biblioteca.
- Coordinar el aseo y disponibilidad de infraestructura de biblioteca.

Cargo : Recepcionista
Periodo laboral : Junio-19 a Oct- 20/2008
Funciones :

* Responder el conmutador o el equipo de comunicación que se le asigne y realizar llamadas externas que se le soliciten
* Llevar el registro de llamadas salientes
* Operar el equipo asignado, transmitir, recibir y registrar los mensajes.
* Mantener siempre buenos modales, cortesía y respetar las buenas costumbres
* Recibir y radicar la correspondencia, siguiendo procedimientos establecidos.
* Brindar a la comunidad estudiantil información actualizada de la dependencia académica, financiera y administrativa de la institución
* Suministrar información al público sobre servicios ofrecidos por la entidad, su dependencia y personal que labora en ella.
* Controlar el uso, prestamos y devoluciones de los equipos, audiovisuales y demas que estan bajo su responsabilidad.
* Presentar un informe diario sobre las anomolia que se presenten durante el desempeño de sus funciones.
* Revisar e informar sobre el estado de la infraestructura, muebles y equipos al servicio de los estudiantes y docentes.
* Control de acceso y salida de estudiantes y particulares en la sede.
* Registro y control de la venta de formularios de inscripciones
* Manejo y control de llaves de las puertas de la sede.
* Manejo y control de parceladores, borradores y marcadores para docentes.
* Registro y control de ingreso y salida de funcionarios.
* Control y actualización de información en carteleras
* Velar por la buena imagen de la institución y la adecuada presentación de la oficina.
* Guardar con la debida reserva y discreción la información que le sea confiada.

Cargo : Auxiliar Oficina (Mercaderista, Bibliteca, Recepción)
Periodo laboral : Enero 26 a Marzo 24/2009
Funciones :

- Apoyar al buen desarrollo de las actividades de cada una de las dependencias Mercadeo, Biblioteca y Recepción para lograr que se brinde un servicio de calidad a los usuarios.

INESUP
INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DEL PUTUMAYO

Una vez hecha la evaluación interna de su desempeño, fue calificada su labor en el nivel BUENO, por su gran deseo de superación, entrega por el trabajo, disciplina, lealtad y constancia, hace que la institución reconozca sus méritos y lo recomiende tanto en el ámbito laboral como personal.

Se firma en Mocoa el 14 de Noviembre del año dos mil catorce (2014).

JAIRO EDUARDO CASTRO MELENDEZ
Rector

INESUP RECTORIA

Fénix
Cooperativa de Trabajo Asociado

INSTITUTO DE EDUCACIÓN DEL PUTUMAYO
INESUP
CENTRO UNIVERSITARIO

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL INESUP - FÉNIX

CERTIFICA:

Que **JOSÉ BENJAMÍN SÁNCHEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía No **52.154.004 DE BOGOTÁ**, prestó sus servicios como **TÉCNICO EN SISTEMAS** - del *PROGRAMA INTEGRAL EN GENERACIÓN DE INGRESOS PARA ATENCIÓN A POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE DESPLAZAMIENTO EN EL PUTUMAYO*, según CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS firmado con la ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES – O.I.M PSPJ No 497 CM 043/000003 DE 2008, desde el **21 de octubre de 2008** hasta **31 de diciembre de 2008**, el cual se ejecuto en los Municipios de Puerto Guzmán, Mocoa, San Francisco, Colon, Sibundoy y Santiago. (Putumayo).

Dentro de las funciones específicas de su cargo se encuentran:

Manejo de información:

1. Ingresar la información recogida por los profesionales del equipo, en las bases de datos establecidas (línea de base y otras) por el Programa.
2. Elaborar las comunicaciones y los informes requeridos en su área.
3. Mantener actualizada la información bajo su responsabilidad.
4. Llevar el control del ingreso y salida de los documentos del archivo a su cargo.
5. Ingreso al SIPOD de las ayudas entregadas por el programa a los participantes.

Además, el Técnico en Sistemas deberá:

1. Mantener en todo momento, discreción y confidencialidad con la información relacionada con los participantes.
2. Mantener comunicación permanente y oportuna con el Coordinador y los demás miembros del equipo con respecto a los avances y/o dificultades del proceso.

Las demás funciones que el coordinador de la entidad operadora le asigne para el cumplimiento del Programa.

Dada en Mocoa a los 15 días del mes de enero de 2009.

JAIRO EDUARDO CASTRO MELÉNDEZ
Representante Legal

Proyectó. Paula P.

CORPORACIÓN EDUCATIVA DE LA AMAZONIA

CIUDADELA UNIVERSITARIA

Personería Jurídica No. 000182 de 1999 Nit. No. 800256714-1

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACION EDUCATIVA DE LA AMAZONIA

- C. E. A. -

HACE CONSTAR :

Que JOSE BENJAMIN SANCHEZ identificado con cédula de ciudadanía número 18.129.296 de Mocoa, laboró en esta institución desempeñando funciones de ASESOR COMERCIAL durante el periodo de Agosto 08 del 2000 al 30 de Abril del 2001.

Una vez hecha la evaluación interna de su desempeño, fue calificada su labor en el nivel BUENO, por su gran deseo de superación, entrega por el trabajo, disciplina, lealtad y constancia, hace que la institución reconozca sus méritos y lo recomiende tanto en el ámbito laboral como personal.

Se firma en Mocoa a los 26 días del mes de Diciembre del año 2011.

JAIRO EDUARDO CASTRO MELENDEZ
Representante Legal