Dirección Ejecutiva de Colombia

Carrefour

Carrefour

Colombia

FRANCI ELENA GARCIA GAITAN

DIRECTOR NACIONAL OPERACIONES Y REMUNERACION

De

GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA S.A.

Certifico que

El (la) señor(a), ANDRES FELIPE CUERVO HENAO identificado con la cedula de ciudadania número 71,761,976, laboró en nuestra compañía desde el 8 de SEPTIEMBRE del 2003 hasta el 3 de MARZO del 2007, desempeñando el cargo de JEFE DE SECCION con una asignación salarial básica mensual de $1,200,000 (un millón doscientos mil pesos) con contrato A TERMINO INDEFINIDO

Se expide en Bogotá D.C., a los 17 días del mes de Septiembre de 2012, a solicitud del empleado.

Cordialmente,

GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA S.A.
NIT 830.025.638-8
Dirección de remuneración y operaciones

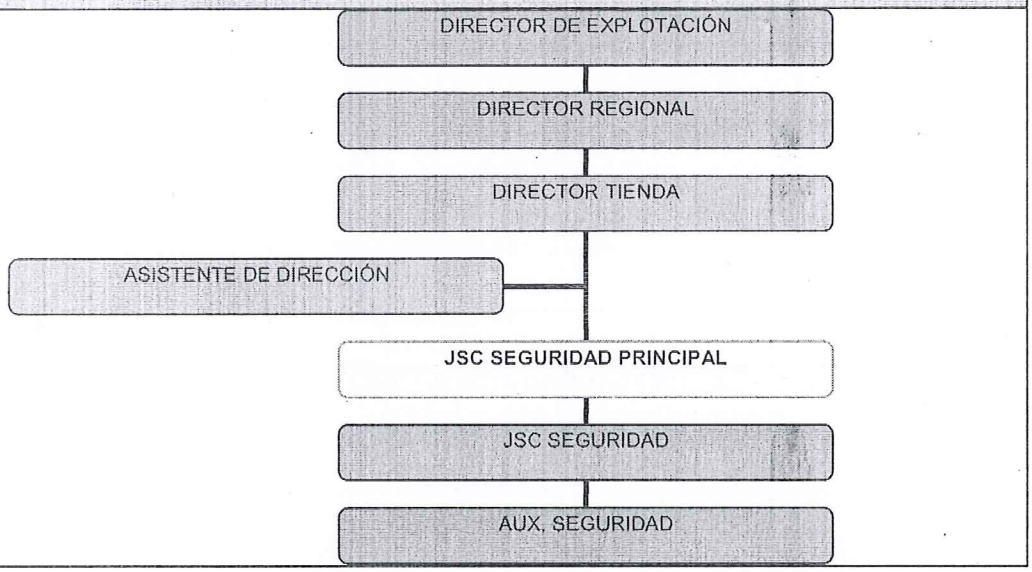
FRANCI ELENA GARCIA GAITAN

DIRECTOR NACIONAL OPERACIONES Y REMUNERACION

Jefe Sección Seguridad

Nombre del Cargo:	Jefe Sección Seguridad
Cargo del Superior Inmediato:	Director Tienda
Dirección a la que pertenece	Dirección Tienda
Departamento al que pertenece	
Sección a la que pertenece:	Seguridad

UBICACIÓN DEL CARGO EN EL ORGANIGRAMA



OBJETIVO CLAVE DEL CARGO

Coordinar, ejecutar y controlar tanto las actividades que generen movimiento de Mercancía, Hombres y Activos dentro de la Compañía, como la seguridad de las Instalaciones, Clientes y Empleados; con el propósito de dar y garantizar la seguridad de los mismos y así poder enfocarse en la Actividad Comercial de la Tienda y en las Políticas de Compromiso.

GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA S.A.
Carrefour
NIT 830.026.038-6
CRA. 65
17 SEP 2012

Copyright © Carrefour Colombia. Todos los derechos reservados.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Clientes

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Aplicar y comunicar una cultura de servicio al cliente	– Manteniendo comunicación directa con el personal de Tiendas y Sede. – Brindando asesoramiento, colaboración y un servicio oportuno y adecuado. – Manteniendo buenas relaciones con entidades externas.	Asegurar la imagen de servicio al cliente de la Compañía
Planear y supervisar las actividades de protección, seguridad y bienestar de los Clientes durante la permanencia en la Tienda.	– Determinando la cantidad y ubicación de personas necesarias para asegurar y controlar la seguridad en la Tienda. – Delegando al personal de la sección, funciones específicas para la Seguridad y el control de los clientes.	Velar y proteger el bienestar y la tranquilidad de los Clientes durante la visita a la Tienda.
Coordinar las actividades para el montaje y ejecución de Eventos.	– Planeando las acciones a tener en cuenta, sobre seguridad, tanto de las personas como de la Tienda. – Diseñando, coordinando y ejecutando la logística del montaje (ubicación, personal necesario, entre otras) y operativo de seguridad antes, durante y después de los eventos.	Garantizar y velar por la seguridad en la ejecución de los Eventos, en la Tienda; brindando a su vez, confianza a los Clientes en la permanencia en la Tienda.
Prestar apoyo en la ejecución de las Campañas de Medio Ambiente.	– Coordinando con la Dirección de Comunicación de Carrefour, la realización y ejecución de dichas campañas (humedales, parques, entre otros). – Solicitando el apoyo y aval de la Alcaldía de la localidad.	Responder por el correcto manejo del Medio Ambiente y las Campañas.

Activos

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos del área.	– Manteniendo en buen estado los equipos asignados y haciendo buen uso de los mismos. – Informando sobre las disfunciones de equipos y software.	Garantizar su nivel de utilización y de conservación y asegurar su buen funcionamiento.
Realizar control y seguimiento al movimiento y seguridad de los Activos de la Tienda.	– Supervisando y controlando durante el día todas las actividades dentro y fuera del establecimiento. – Revisando que se dé cumplimiento de la correcta manipulación y traslado de los activos. – Teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Compañía, en cuanto a los movimientos de destrucción, traslado, cambio y funcionamiento; supervisar que se apliquen en las labores diarias.	Garantizar la seguridad y correcta manipulación y traslado, de los Activos de la Tienda.
Establecer planes de acción para la protección de la información, las instalaciones y el perímetro de la Tienda.	– Realizando los estudios de seguridad de las instalaciones e información. – Determinando las protecciones que se van tener y funcionar en la Tienda. – Estableciendo los Riegos y Puntos Vulnerables de la Tienda.	Velar por la protección de la seguridad, tanto de los activos, del entorno e información de la Tienda.
Realizar el control de los	– Supervisando y estableciendo el horario de atención a	Asegurar y garantizar la

GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA S A
Carrefour
NIT 830.026 638-8
CRA. 65
17 SEP 2012
NOMINA

Copyright © Carrefour Colombia. Todos los derechos reservados.

Locatarios.	los proveedores de los locales. – Determinando el horario de atención a los clientes de los locales. – Coordinando y apoyando la ejecución de las actividades que los locatarios quieran realizar.	buena prestación y atención del servicio a los Clientes, en las Galerias Comerciales.

Hombres

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Desarrollar y fomentar la comunicación interna	– Fomentando la lectura de los paneles de información de la Sede. – Evaluando la situación diaria y comunicando los resultados en el Briefing de sección – Haciendo seguimiento a las acciones emprendidas.	Dar a conocer a los colaboradores la información más relevante de la sección. Definir estrategias orientadas a solucionar situaciones del dia a dia en las secciones
Ser formador de su equipo de trabajo	– Identificando las necesidades de formación de su equipo de trabajo. – Trasmitiendo conocimientos y experiencias y desarrollando habilidades. – Haciendo seguimiento a la aplicación de los conocimientos adquiridos en la formación. – Asistiendo puntualmente a las formaciones asignadas de acuerdo a la programación.	Formar a su equipo de trabajo asegurando la mejora en el desempeño del cargo.
Planificar las vacaciones y descansos del equipo	– Definiendo el plan de vacaciones adaptándolo a la actividad comercial de la tienda – Tramitando las vacaciones de sus colaboradores – Realizando seguimiento del plan de vacaciones	Asegurar el descanso necesario y legal de los empleados
Realizar y hacer seguimiento objetivo a la evaluación de desempeño del personal a cargo.	– Programando y aplicando la evaluación a sus colaboradores – Realizando seguimiento al cumplimiento de los objetivos definidos en la evaluación. – Conjuntamente con el Jefe inmediato aplicar su formato de Evaluación. – Trazando objetivos particulares de acuerdo a los resultados.	Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora, con el fin de desarrollar el potencial y lograr la evolución del empleado dentro de la compañía
Controlar la accidentalidad en la Tienda.	– Trazando planes de acción y definiendo en conjunto con la dirección de recursos humanos, mantenimiento y gerentes de departamento; los elementos de protección personal y las campañas de seguridad industrial. – Desarrollando las actividades establecidas en el COPASO. – NOTA: El Jefe de Seguridad es el Presidente del COPASO.	Evitar y prevenir que los empleados sufran accidentes de trabajo, que pueden afectar sus actividades diarias y la Compañía, mediante demandas laborales.
Establecer relaciones con el Entorno (Policía, Frente Militar, redes de cooperación cerca a la Tienda, entre otras).	– Realizando contactos y relaciones con empresas o entidades militares o de seguridad cercanas a la Tienda. – Planeando y coordinando con ellos actividades de seguridad y protección, tanto de la comunidad como de la Tienda. – Procesando las judicializaciones de los delitos que se comentan en la Tienda.	Contar con el respaldo y seguridad de empresas o entidades de seguridad externas a la Compañía, que permitan un control aún más minucioso tanto de la Tienda, como de los sitios aledaños.

Copyright © Carrefour Colombia. Todos los derechos reservados.

Mercancías

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Supervisar el control del ingreso, salida y seguridad de los empleados de la Tienda.	– Revisando con el apoyo del jefe adjunto, que los empleados tanto internos, como externos cuenten con los documentos necesarios y mínimos para trabajar, tales como: ARP, EPS, entre otros. – Confirmando y haciendo seguimiento del movimiento de mercancía en recibo.	Asegurar que los empleados cuenten con los documentos en regla, de acuerdo a las exigencias colombianas, y velar por su seguridad dentro de la Tienda.
Llevar el manejo y proceso de las Investigaciones de la Tienda.	– Ejecutando los correspondientes procedimientos necesarios para estos casos: documentación, entrevistas, determinar el origen y el por qué de la situación, entre otros. – Trazando los planes de acción o decisiones a emprender.	Asegurar que se cumpla el correcto trámite de las Investigaciones y proteger por ende la seguridad de la mercancía de la Tienda.
Llevar el control de los registros de Seguridad.	– Llevando el control y archivo de la documentación de fichas técnicas del personal retirado y las judicializaciones que se realicen en la Tienda. – Teniendo total reserva de la información, ya que su revisión y consulta es restringida.	Tener control y velar por la seguridad, tanto de la mercancía como de las personas en la Tienda.

Dinero

QUE HACE	COMO LO HACE	PARA QUE LO HACE
Analizar los indicadores de gestión de su Sección y establecer planes de acción.	– Verificando las variaciones en los indicadores. – Proponiendo planes de acción para mejorar los indicadores.	Asegurar la gestión de resultados del Departamento.
Proponer alternativas para la reducción de costos.	– Participando en reuniones y ejecución de planes de acción en búsqueda de la reducción de los mismos.	Optimizar los recursos asignados a la sección minimizando costos.
Aplicar de forma correcta el Plan Alto a la Merma	– Analizando los indicadores de gestión de la sección. – Proponiendo alternativas o planes para la disminución de la merma. – Realizando benchmarking de buenas practicas.	Mejorar la rentabilidad del Departamento.
Llevar control sobre los gastos generados por la Sección.	– Revisando los gastos mensuales por proveedor. – Evaluando los gastos de personal de acuerdo al área de la Tienda, los gastos de papelería de acuerdo a la afluencia de público, dependiendo de las actividades comerciales del mes.	Minimizar los gastos que genera la Sección y velar por la optimización de recursos asignados a la misma.

GRANDES SUPERFICIES DE COLOMBIA S A
Carrefour
NIT 830 025 638-8
CRA. 65
17 SEP 2012
DIAN

Copyright © Carrefour Colombia. Todos los derechos reservados.

COOMULTREEVV CTA

Cooperativa de Trabajo Asociado de Trabajadores de las Empresas Varias de Medellín E.S.P.

Certificación C007/1783 Conducción, Barrido y Recolección de Residuos Sólidos, Beneficio de Ganado Mayor y Menor

Medellín, Octubre 31 de 2008

A QUIEN INTERESE

CERTIFICA

Que el señor: **ANDRES FELIPE CUERVO HENAO,** identificado con la cedula Nº 71.761.976 laboro en esta entidad desde Abril 20 de 2001 hasta Enero 07 de 2002 desempeñándose como **AUXILIAR DE INVENTARIOS EN LA DIAN,** en desarrollo de varios contratos de trabajo a termino fijo, el motivo de su retiro se debió a terminación de contrato.

El señor, **CUERVO HENAO,** estuvo afiliado a toda la seguridad social de la ley en salud a **CRUZ BLANCA,** en pensión a **PROTECCION,** en riesgos profesionales en el **SEGURO SOCIAL** y a la caja de compensación **COMFAMA.**

La presente información se expide a solicitud del interesado para personales.

Si requiere mayor información con gusto le será suministrada.

Atentamente

COOMULTREEVV

JUAN GUILLERMO MONROY HERRERA
Jefe de Gestión Humana.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA DE ECONOMÍA SOLIDARIA

43577208

empresa para la seguridad urbana

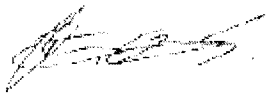
Medellín, 02 de Diciembre de 2015

LA SECRETARIA GENERAL
CERTIFICA QUE:

El(la) señor(a) ANDRES CUERVO HENAO Identificado(a) con cédula de ciudadania nro. 71761976,ha celabrado los siguientes contratos de prestacion de servicios:

AÑO	CONTRATO	VALOR CONTRATO	FECHA-INICIAL	FECHA-FINAL
2013	201300139	$33,698,167	27/02/2013	31/12/2013
OBJETO Prestación de servicios Gestor Operativo de la seguridad. Conv 46833. Narenas.				
2014	201400014	$6,025,500	07/01/2014	28/02/2014
OBJETO Prestación de servicios profesionales como apoyo a la implementacion estrategia de territorializacion pisc-plsc, para el Conv. 46833 de 2013. CSOTO				
2014	201400014-1	$16,737,500	28/02/2014	31/07/2014
OBJETO CLAUSULA ADICIONAL No.1. PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL CONV.46833. CSOTO				
2014	201400431	$16,737,500	31/07/2014	31/12/2014
OBJETO Contrato de prestación de servicios. Apoyo a la implementación estratégia de territorialización del PISC-PLSC. ccastaneda				
2014	201400431-1	$3,347,500	30/12/2014	31/01/2015
OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS CONVENIO 4600055318 DE 2014 SECRETARIA DE SEGURIDAD (SVELASQUEZ)				
2015	201400431-2	$5,021,250	30/01/2015	15/03/2015
OBJETO PRESTACION DE SERVICIOS CONVENIO 4600055318 DE 2014 SECRETARIA DE SEGURIDAD (SVELASQUEZ)				
2015	201500165	$32,965,180	13/03/2015	31/12/2015
OBJETO Apoyo a la Implementación Estratégica de Territorialización del PISC-PLSC en los 5 corregimientos de la Ciudad. (SVELASQUEZ)				

Para todos los efectos, El(La) Señor(a) ANDRES CUERVO HENAO, se consideró como contratista de prestacion de servicios.
Esta certificacion se expide a solicitud del(la) interesado(a).



David Andres Ospina Saldarriaga
Secretario General

Proyectado: Olga Elena Aguilar Ramirez

Empresa para la seguridad Urbana Medellín - Colombia Dir. Calle 16 No 41-210 Oficina 106
Tel (574) 4443448 - Fax (574) 4443438
www.esu.com.co

empresa para la seguridad urbana

miércoles, 19 de marzo de 2014

LA SECRETARIA GENERAL

CERTIFICA QUE:

El(la) señor(ra) ANDRES CUERVO HENAO Identificado(a) con cèdula de ciudadania nro. 71761976,ha celabrado los siguientes contratos de prestacion de servicios:

AÑO	CONTRATO	VALOR-CONTRATO	FECHA-INICIAL	FECHA-FINAL
2013	201300139	33.698.167	27/02/2013	31/12/2013
OBJETO	Prestación de servicios Gestor Operativo de la seguridad. Conv 46833. Narenas.			
2014	201400014	6.025.500	07/01/2014	28/02/2014
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como apoyo a la implementacion estrategia de territorializacion pisc-plsc, para el Conv. 46833 de 2013. CSOTO			
2014	201400014-1	16.737.500	28/02/2014	31/07/2014
OBJETO	CLAUSULA ADICIONAL No.1. PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL CONV.46833. CSOTO			

esu
empresa para la seguridad urbana

Medellín
un hogar para la vida

CONTRATO NÚMERO 201300139

CLASE:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
CONTRATISTA:	**ANDRES FELIPE CUERVO HENAO**
C.C.:	**71.761.976**
VALOR HONORARIOS:	**$32.908.366**
IVA ASUMIDO:	**$789.801**
VALOR TOTAL:	**$33.698.167**
DURACIÓN:	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013**

Entre los suscritos **DAVID ANDRÉS OSPINA SALDARRIAGA** identificado con cédula de ciudadanía No. 71.367.204, actuando en su calidad de Secretario General de la **EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU**, con NIT 890.984.761-8 Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio e independiente creada por el Decreto Ley 178 del 20 de febrero de 2002, modificado por el Acuerdo 33 de 2010, nombrada mediante Resolución 482 del 16 de enero de 2012, cargo del cual tomó posesión según Acta del 23 de enero del mismo año, facultado por el Reglamento de Contratación de la **EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU**, adoptado mediante Acuerdo 035 de 2011, quien en adelante se denominará la **ESU** de una parte, y **ANDRES FELIPE CUERVO HENAO**, identificado con cédula de ciudadanía número **71.761.976**, actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones i) Que actualmente la **ESU** tiene vigente el contrato interadministrativo No. 4600046833 DE 2013, cuyo objeto es "Administración de recursos para la ejecución del programa Medellín Más Seguridad Más Vida", suscrito con el Municipio de Medellín. ii) Que se requiere adelantar los trámites pertinentes para proceder a contratación por prestación de servicios. iii) Que luego de verificar y constatar las calidades y la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, se celebrará contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATISTA** se obliga con la **ESU** a la Prestación de servicios como Gestor operativo de la seguridad, para el convenio 4600046833 DE 2013.

SEGUNDA. ALCANCE CONTRACTUAL: El **CONTRATISTA** en la ejecución del objeto contractual se obliga específicamente a:

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida dentro de los términos establecidos, según las instrucciones que para el efecto le sean dadas.
2. Ejecutar aquellas tareas que le sean asignadas por la dirección del proyecto y que estén de acuerdo con el objeto de su contrato.
3. Presentar informes de gestión mensuales de acuerdo a los requerimientos hechos por el interventor.

4. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
5. Conocer y seguir los lineamientos del protocolo de seguridad.
6. Informar por escrito y en forma oportuna los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas.
7. Cumplir con todas las obligaciones relativas a la seguridad social vigentes y dejar las constancias respectivas del cumplimiento de dicha obligación.
8. Cumplir con todas aquellas actividades que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.
9. Informar por escrito y en forma oportuna sobre cualquier hecho o acto ejecutado por el cliente que pueda constituir subordinación o dependencia en la relación existente entre el **CONTRATISTA** y el **CLIENTE** para el que presta sus servicios.

ACTIVIDADES

1. Capacitar a la comunidad en torno a la implementación de la política pública de seguridad.
2. Sensibilizar a la comunidad en torno a la seguridad ciudadana.
3. Coordinar con las diferentes entidades su participación en la implementación de los Planes Locales de Seguridad y la implementación de los Planes de Acción.
4. Preparar y presentar informes sobre el territorio asignado.
5. Servir de enlace entre la comunidad, las autoridades y la Secretaría de Seguridad.
6. Presentar informes de actividades con un claro cumplimiento de metas de acuerdo con su contrato de prestación de servicios.
7. Elaborar un cronograma de las actividades a realizar
8. Apoyar en la consecución de alternativas de solución para las necesidades de la comunidad en materia de seguridad.
9. Apoyar en la implementación de acciones del Plan Local de Seguridad en el territorio
10. Realizar las demás actividades asignadas por la Secretaría de Seguridad
11. Presentar informes de gestión mensuales de acuerdo con los requerimientos hechos por el interventor.
12. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.

PRODUCTOS

• Transmisión a la Secretaría de Seguridad de las inquietudes, quejas y solicitudes que provienen de las comunidades.
• Expresión de los planes de seguridad en planes de acción a implementar por parte de la Subsecretaría Operativa de Seguridad.
• Implementar acciones conjuntas con los organismos de seguridad.
• Elaborar las actas de visita
• Elaborar las actas y asegurar el diligenciamiento de las planillas de asistencia en reuniones.

TERCERA. PLAZO DEL CONTRATO: La duración del presente contrato es a partir de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2013. El plazo para la entrega de los productos se pacta según cronograma de trabajo con el programa, sin exceder el tiempo de duración del contrato.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se fija en la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO SESENTA Y SIETE PESOS ($33.698.167) M/CTE,** de los cuales **SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN ($789.801) M/CTE** corresponden al IVA asumido, ya que el **CONTRATISTA** pertenece al régimen simplificado.

QUINTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma a que la **ESU** se obliga en virtud de este contrato, se hará con cargo a las siguientes apropiaciones presupuestales:

CONVENIO	RUBRO PRESUPUESTAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR
4600046833 DE 2013	3101020102	201300352	2013000532	**$33.698.167**

SEXTA. FORMA DE PAGO: la **ESU** pagará al **CONTRATISTA** el valor establecido en la cláusula cuarta de éste contrato el día treinta (30) de cada mes, a partir del 30 de marzo del presente año, mediante pagos proporcionales a los productos entregados a dicha fecha, previo recibo del informe de actividades remitido por parte del interventor del convenio y visto bueno del pago de aportes a la seguridad social por parte del Contador de la ESU, acompañados de la respectiva factura o cuenta de cobro, en original y copia, la cual debe cumplir, con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, centro de costos, rubro y número de registro presupuestal.

PARÁGRAFO. Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del **CONTRATISTA.**

El **CONTRATISTA** discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho impuesto sea aplicable, y la **ESU** lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación.

SÉPTIMA. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 de 2002: En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El **CONTRATISTA** se obliga a presentar a la **ESU**, previo al inicio de la ejecución del contrato y previa certificación del Interventor, la constancia de afiliación y pago de los aportes a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) y a una Empresa Promotora de Salud (E.P.S). El ingreso base de cotización corresponderá mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto de los honorarios.

PARÁGRAFO 1: Dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, el **CONTRATISTA** acreditará el cumplimiento de la obligación de pago mensual a que se hace mención en esta cláusula. La **ESU** no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.

PARÁGRAFO 2: Según el 13 de la Ley 1562 de 2012 el **CONTRATISTA** es afiliado obligatorio al Sistema General de Riesgos Laborales, por tal motivo la **ESU** con acompañamiento del Interventor del Contrato Interadministrativo 46833 de 2013 procederá a afiliar al **CONTRATISTA** a su Administradora de Riesgos Profesionales, sin embargo, las cotizaciones deberán ser pagadas directamente por el **CONTRATISTA**.

OCTAVA. GARANTÍA ÚNICA: El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de "LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU y/o MUNICIPIO DE MEDELLÍN", una garantía así:

Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

NOVENA. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: Cualquier información intercambiada, facilitada o creada entre las partes en el trascurso de la ejecución del contrato será mantenida en estricta confidencialidad. La parte receptora correspondiente sólo podrá revelar información confidencial a quienes la necesiten y estén autorizados previamente por la parte de cuya información confidencial se trata. Se considera también información confidencial:

a) Aquella que como conjunto o por la configuración o estructuración exacta de sus componentes no sea generalmente conocida entre los expertos en los campos correspondientes.
b) La que no sea de fácil acceso.
c) Aquella información que no esté sujeta a medidas de protección razonables, de acuerdo con las circunstancias del caso a fin de mantener su carácter confidencial.

No habrá deber alguno de confidencialidad en los siguientes casos:

a) Cuando la parte receptora tenga evidencia de que conoce previamente la información recibida.
b) Cuando la información recibida sea de dominio público.
c) Cuando la información deje de ser confidencial por ser revelada por el propietario.

DÉCIMA. PROPIEDAD INTELECTUAL. La propiedad intelectual que se derive en la ejecución del presente Contrato, serán de propiedad del **CONTRATANTE**, el **CONTRATISTA** Y EL **MUNICIPIO DE MEDELLIN**, en proporciones iguales. Todo lo anterior sin perjuicio de los derechos morales de autor que permanecerán en cabeza del creador, de acuerdo con la Ley 23 de 1982 y la Decisión 351 de la Comisión del Acuerdo de Cartagena. Previa autorización escrita de las partes, se podrán difundir públicamente los resultados totales o parciales de los trabajos relacionados con este contrato, siempre y cuando se haga mención específica de ellas.

DÉCIMA PRIMERA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del **CONTRATISTA** en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, éste pagará a la **ESU** en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la **ESU**. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al **CONTRATISTA**, si la hay, y/o se

hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Si posteriormente el **CONTRATISTA** acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por la **ESU**, habrá lugar a la devolución de los dineros deducidos. Los dineros que deban ser entregados al **CONTRATISTA** por este concepto, serán reajustados en un porcentaje igual al índice de precios al consumidor para el año en que se proceda a la devolución, y en proporción al tiempo durante el cual fueron retenidos.

DÉCIMA SEGUNDA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA**, con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incursa en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Ley 80 de 1993 y demás normas complementarias. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de Ley.

DÉCIMA TERCERA. CESIÓN DEL CONTRATO: El presente Contrato no podrá ser cedido total o parcialmente por el **CONTRATISTA**, salvo autorización expresa y escrita de la **ESU**.

DÉCIMA CUARTA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la **ESU** o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de la Ley civil y penal por acciones u omisiones en la actuación contractual.

DÉCIMA QUINTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El **CONTRATISTA** ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

DÉCIMA SEXTA. TERMINACIÓN: la **ESU** puede dar por terminado de pleno derecho y sin requerimiento judicial previo este Contrato, cuando el **CONTRATISTA** incumpla cualquiera de las cláusulas mencionadas en el presente texto, o no avance satisfactoriamente en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del plazo indicado en el mismo, en tal forma que ponga en peligro el cumplimiento del Contrato.

Si se presentare alguno de estos eventos, la **ESU** hará efectiva la cláusula penal pecuniaria.

DÉCIMA SÉPTIMA. CLÁUSULA COMPROMISORIA: Las partes contratantes se comprometen expresa y especialmente a someter a la decisión de árbitros, cualquier controversia o divergencia que pueda surgir entre ellas por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, o cualquier otro evento relacionado con éste. El arbitramento será en derecho, integrado por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio de Medellín.

DÉCIMA OCTAVA. NATURALEZA JURÍDICA DEL PRESENTE CONTRATO: Este Contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el Acuerdo 35 de 2011 expedido por la Junta Directiva de la **ESU** y normas que lo modifiquen.

DÉCIMA NOVENA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante de este Contrato los siguientes documentos: 1) Disponibilidad Presupuestal. 2) Registro Presupuestal. 3) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. 4) Certificado de antecedentes fiscales vigente. 5) Certificado antecedentes judiciales vigente. 6) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. 7) Registro Único Tributario. 8) Hoja de vida de la Función Pública y Declaración Juramentada de Bienes y rentas. 9)

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín por los contratantes a los veintisiete (27) días del mes de febrero de 2013

DAVID ANDRÉS OSPINA SALDARRIAGA
Secretario General

ANDRES FELIPE CUERVO HENAO
Contratista

Elaboró: Natalia Arenas Rave

CONTRATO NÚMERO 201500165

CLASE:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**
CONTRATISTA:	**ANDRES FELIPE CUERVO HENAO**
C.C.:	**71.761.976**
VALOR HONORARIOS:	**$ 32.192.559**
IVA ASUMIDO:	**$ 772.621**
VALOR TOTAL:	**$ 32.965.180**
DURACIÓN:	**HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

Entre los suscritos **DAVID ANDRÉS OSPINA SALDARRIAGA** identificado con cédula de ciudadanía No. 71.367.204, actuando en su calidad de Secretario General de la **EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU**, con NIT 890.984.761-8 Empresa Industrial y Comercial del Estado, del orden municipal, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y financiera y patrimonio propio e independiente creada por el Decreto 178 del 20 de febrero de 2002, modificado por el Acuerdo 33 de 2010, nombrada mediante Resolución 482 del 16 de enero de 2012, cargo del cual tomó posesión según Acta del 23 de enero del mismo año, facultado por el Reglamento de Contratación de la **EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU**, adoptado mediante Acuerdo 055 de 2014, quien en adelante se denominará la **ESU** de una parte, y **ANDRES FELIPE CUERVO HENAO** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **71.761.976** actuando en nombre propio, quien en adelante se denominará el **CONTRATISTA,** hemos convenido celebrar el presente contrato de prestación de servicios, previas las siguientes consideraciones i) Que actualmente la **ESU** tiene vigente el contrato interadministrativo 4600059248 de 2015, cuyo objeto es *"Contrato interadministrativo de Administración Delegada de Recursos para la ejecución del Programa Medellín más Seguridad y Más Vida de la Ciudad de Medellín"*, suscrito con el Municipio de Medellín. ii) Que de acuerdo con el convenio interadministrativo 4600059248 de 2015, se requiere adelantar los trámites pertinentes para proceder a contratación por prestación de servicios. iii) Que luego de verificar y constatar las calidades y la idoneidad necesaria para la ejecución del contrato, se celebrará contrato de prestación de servicios, el cual se regirá por las siguientes cláusulas:

PRIMERA. OBJETO DEL CONTRATO: El **CONTRATISTA** se obliga a la Prestación de servicios como tecnólogo para el Apoyo a la Implementación Estratégica de Territorialización del PISC-PLSC en los 5 corregimientos de la Ciudad.

SEGUNDA. ALCANCE CONTRACTUAL: El **CONTRATISTA** en la ejecución del objeto contractual se obliga específicamente a:

1. Cumplir con el objeto del contrato y con cada una de las actividades descritas para el desarrollo del mismo, con la diligencia y eficiencia requerida. Ejecutar aquellas tareas propias del proyecto relacionadas con objeto contractual.
2. Presentar informes de gestión mensuales de acuerdo a los requerimientos hechos por el interventor.
3. Guardar absoluta reserva de lo que conozca en razón del desarrollo del objeto convenido.
4. Conocer y seguir los lineamientos del protocolo de seguridad.
5. Informar por escrito y en forma oportuna los impedimentos para el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones específicas.
6. Cumplir con todas las obligaciones relativas a la seguridad social vigentes y dejar las constancias respectivas del cumplimiento de dicha obligación.

7. Cumplir con todas aquellas actividades que sean necesarias para la ejecución adecuada, eficiente y segura del objeto contractual.
8. Informar por escrito y en forma oportuna sobre cualquier hecho o acto ejecutado por el cliente que pueda constituir subordinación o dependencia en la relación existente entre el **CONTRATISTA** y el **CLIENTE** para el que presta sus servicios.
9. Desarrollar las **ACTIVIDADES Y PRODUCTOS** propios del presente objeto.

ACTIVIDADES

1. Planificar, gestionar y articular a través de los Comités Locales de Gobierno el desarrollo, implementación y evaluación de acciones tendientes a fortalecer y mejorar la seguridad en el territorio.
2. Actuar como enlace entre el Comité Local de Gobierno y los organismos de seguridad y justicia.
3. Participar en los Consejos de Convivencia Ciudadana y realizar gestión y seguimiento a los requerimientos hechos por la comunidad en materia de seguridad ante los organismos de seguridad y justicia competentes.
4. Realizar apoyo técnico y acompañamiento permanente al proceso de Planeación Local y Presupuesto Participativo, compromisos de Plan de Desarrollo Municipal y los Planes Locales de Seguridad y Convivencia.
5. Sensibilizar a la comunidad en torno a la seguridad ciudadana, Política Pública de Seguridad y Convivencia, Plan Integral de Seguridad y Convivencia y Planes Locales de Seguridad y Convivencia.
6. Acompañar la oferta e intervenciones de los organismos de seguridad y justicia en cada corregimiento, que garanticen la implementación de los Planes Locales de Seguridad y Convivencia.
7. Servir de apoyo a la gestión del equipo de analistas territoriales en relación a la implementación del sistema de seguimiento y evaluación de los lineamientos de política en clave de seguridad y convivencia (Política, Plan Integral y Planes Locales).
8. Preparar y presentar informes sobre el territorio asignado a solicitud de la Secretaría de Seguridad.
9. Elaborar un cronograma de las actividades a realizar para planear las actividades en territorio, permitiendo la articulación de otras áreas de la Secretaría.
10. Servir de enlace entre la comunidad, la Secretaría de Seguridad y los organismos de seguridad y justicia.
11. A partir del trabajo desarrollado con las comunidades y con la concurrencia del personal de la Subsecretaría de Planeación, contribuir al diseño de líneas estratégicas de intervención para cada comuna asignada
12. Realizar las demás actividades asignadas.

PRODUCTOS

1. Informes mensuales de actividades.
2. Informe que den cuenta del análisis periódico del estado de las comunidades en torno a la percepción y situación de seguridad en las comunas.
3. Contribuir a la implementación de los Planes locales de seguridad en la(s) Comuna(s) asignada(s), de forma participativa, socializados en la ciudad y devueltos a las comunidades.
4. Informes y productos requeridos por la Secretaría de Seguridad sobre los diferentes fenómenos seguridad y convivencia en los corregimientos asignados
5. Planes de acción formulados e implementados en los corregimientos asignados.
6. Matrices y encuestas sistematizadas sobre representaciones y prácticas en seguridad y convivencia.
7. Informes con análisis de fenómenos y percepciones en seguridad y convivencia.

e incompatibilidades consagradas en la ley 80 de 1993 y demás normas complementarias. La contravención a lo anterior, dará lugar a las sanciones de ley.

DÉCIMA SEGUNDA. CESIÓN DEL CONTRATO: El presente Contrato no podrá ser cedido total o parcialmente por el **CONTRATISTA**, salvo autorización expresa y escrita de la **ESU**.

DÉCIMA TERCERA. RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA: EL **CONTRATISTA** será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la **ESU** o a terceros. Igualmente será responsable en los términos de la ley civil y penal por acciones u omisiones en la actuación contractual.

DÉCIMA CUARTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: El **CONTRATISTA** ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral.

DÉCIMA QUINTA. TERMINACIÓN: la **ESU** puede dar por terminado de pleno derecho y sin requerimiento judicial previo este Contrato, cuando el **CONTRATISTA** incumpla cualquiera de las cláusulas mencionadas en el presente texto, o no avance satisfactoriamente en el cumplimiento de sus obligaciones dentro del plazo indicado en el mismo, en tal forma que ponga en peligro el cumplimiento del Contrato.

Si se presentare alguno de estos eventos, la **ESU** hará efectiva la cláusula penal pecuniaria.

DÉCIMA SEXTA .CLÁUSULA COMPROMISORIA: Las partes contratantes se comprometen expresa y especialmente a someter a la decisión de árbitros, cualquier controversia o divergencia que pueda surgir entre ellas por razón de la celebración del contrato y de su ejecución, desarrollo, terminación o liquidación, o cualquier otro evento relacionado con éste. El arbitramento será en derecho, integrado por un (1) árbitro designado por la Cámara de Comercio de Medellín.

DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN. El seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del cumplimiento a satisfacción del presente objeto contractual se realizará por el interventor del contrato interadministrativo o por quien sea designado.

DÉCIMA OCTAVA. NATURALEZA JURÍDICA DEL PRESENTE CONTRATO: Este Contrato se rige por las normas comerciales y civiles, y especialmente, por el acuerdo 055 de 2014 expedido por la Junta Directiva dela **ESU y** demás normas concordantes.

DÉCIMA NOVENA. DOCUMENTOS DEL CONTRATO: Forman parte integrante de este Contrato los siguientes documentos: 1) Disponibilidad Presupuestal. 2) Registro Presupuestal. 3) Certificado de antecedentes disciplinarios vigente. 4) Certificado de antecedentes fiscales vigente. 5) Certificado antecedentes judiciales vigente. 6) Fotocopia de la cédula de ciudadanía. 7) Registro Único Tributario. 8) Hoja de vida de la Función Pública y Declaración Juramentada de Bienes y rentas. 9) Requerimiento Convenio.

Para constancia se elabora el documento en la ciudad de Medellín, a los trece (13) días del mes de Marzo de dos mil quince (2015)

Se suscribe en la ciudad de Medellín por los contratantes a los

DAVID ANDRÉS OSPINA SALDARRIAGA
Secretario General

ANDRES FELIPE CUERVO HENAO
Contratista

Elaboró: Sandra Leany Velásquez Vásquez Líder de Contratación de Personal Dirección Logística
Revisó: Inés Elena Montoya González Abogada Especialista Secretaría General. HML-GD20150016S.

PARÁGRAFO 1: Dentro de los diez (10) primeros días calendario de cada mes, el **CONTRATISTA** acreditará el cumplimiento de la obligación de pago mensual a que se hace mención en esta cláusula. La **ESU** no efectuará pago alguno hasta tanto se demuestre el cumplimiento de esta obligación.

PARÁGRAFO 2: previo a la iniciación de la ejecución de los trabajos, la **ESU** procederá a afiliar al **CONTRATISTA** antes del inicio efectivo de las actividades a la Administradora de Riesgos Laborales , el pago de las cotizaciones se realizará de acuerdo con lo establecido en el artículo 13 del Decreto 0723 de 2013.

OCTAVA. GARANTÍA ÚNICA: El **CONTRATISTA** se obliga a constituir a favor de "LA EMPRESA PARA LA SEGURIDAD URBANA - ESU y/o MUNICIPIO DE MEDELLÍN", una garantía así:

Cumplimiento: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo total del contrato y seis (6) meses más.

NOVENA. CLÁUSULA DE CONFIDENCIALIDAD: El **CONTRATISTA** acepta que toda la información relacionada con el objeto del presente contrato de prestación de servicios que reciba del **CONTRATANTE** y de las personas o instituciones a las cuales prestará sus servicios, tiene la finalidad de contribuir exclusivamente al cumplimiento de los objetivos relacionados con el objeto contractual. Por tanto, el **CONTRATISTA** se obliga a guardar reserva durante la vigencia del presente contrato y con posterioridad al mismo, a no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros o hacer un uso diferente de la información a la que tenga acceso, además, a guardar absoluta reserva de los resultados parciales o totales obtenidos con la ejecución del contrato.

Será causal de terminación anticipada del presente contrato hacer uso indebido de la información suministrada por el **CONTRATANTE**, además, se podrán iniciar las demás acciones a que haya lugar.

PARAGRAFO 1: A la terminación del presente contrato, El **CONTRATISTA** devolverá, toda la información, los documentos, copias, análisis y anotaciones que contengan información o datos relacionados con el objeto de este contrato

DÉCIMA. CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA. De conformidad con el artículo 1592 del Código Civil Colombiano, las partes convienen que en caso de incumplimiento del **CONTRATISTA** en las obligaciones del contrato, o de la terminación del mismo por hechos imputables a él, éste pagará a la **ESU** en calidad de cláusula penal pecuniaria una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, la cual será considerada como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados a la **ESU**. El valor de la cláusula penal pecuniaria se tomará directamente de cualquier suma que se adeude al **CONTRATISTA**, si la hay, y/o se hará efectiva la garantía de cumplimiento del contrato. Si lo anterior no fuere posible, se cobrará por la vía judicial. Si posteriormente el **CONTRATISTA** acredita la existencia de situaciones que lo exoneren de responsabilidad, y éstas son aceptadas por la **ESU**, habrá lugar a la devolución de los dineros deducidos. Los dineros que deban ser entregados al **CONTRATISTA** por este concepto, serán reajustados en un porcentaje igual al índice de precios al consumidor para el año en que se proceda a la devolución, y en proporción al tiempo durante el cual fueron retenidos. En virtud de lo establecido en el artículo 1594 del Código Civil, se advierte que con el pago de la cláusula penal no se entiende extinguida la obligación principal.

DÉCIMA PRIMERA.INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El **CONTRATISTA**, con la firma del presente contrato, declara bajo la gravedad de juramento que no se encuentra incursa en ninguna de las inhabilidades

Enlace Operativo (ARUS) 6042727 Op: 11.261
17-09-17 (Daniela Alvarez)
10:38

servicioalcliente@arus.com.co
documento escaneado.

empresa para la seguridad urbana

Medellín
todos por la vida

8. Actas de visitas y reuniones con el debido diligenciamiento de las planillas de asistencia
9. Informe de las inquietudes, quejas y solicitudes que provienen de las comunidades.
10. Informe que dé cuenta de la Implementación de acciones conjuntas con los organismos de seguridad

TERCERA. PLAZO DEL CONTRATO: La duración del presente contrato es a partir de la suscripción del **acta de inicio** hasta el 31 de Diciembre de 2015. El plazo para la entrega de los productos se pacta según cronograma de trabajo con el programa, sin exceder el tiempo de duración del contrato.

CUARTA. VALOR DEL CONTRATO: El valor del presente contrato se fija en la suma de **TREINTA Y DOS MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CIENTO OCHENTA PESOS ($32.965.180)** M/CTE, de los cuales **SETECIENTOS SETENTA Y DOS SEICIENTOS VEINTI UNO ($772.621) M/CTE** corresponden al IVA asumido, ya que el CONTRATISTA pertenece al régimen simplificado.

QUINTA. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL: El pago de la suma a que la **ESU** se obliga en virtud de este contrato, se hará con cargo a las siguientes apropiaciones presupuestales:

CONVENIO	RUBRO PRESUPUESTAL	DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	VALOR
4600059248 de 2015	3102070695	2015001090	2015001215	**13/03/2015**	$32.965.180

SEXTA. FORMA DE PAGO: la **ESU** pagará al **CONTRATISTA** el valor establecido en la cláusula cuarta de éste contrato el día treinta (30) de cada mes mediante pago, previo recibo del informe de actividades remitido por parte del interventor del convenio y visto bueno del pago de aportes a la seguridad social por parte del Contador de la ESU, acompañados de la respectiva factura o cuenta de cobro, en original y copia, la cual debe cumplir, con los requisitos de las normas fiscales establecidas en el artículo 617 del Estatuto Tributario. La fecha de la cuenta de cobro debe corresponder al mes de su elaboración, y en ella constará el número del contrato, el concepto del bien o servicio que se está cobrando, centro de costos, rubro y número de registro presupuestal.

PARÁGRAFO. Las retenciones en la fuente a que hubiere lugar y todo impuesto, tasa o contribución directa o indirecta, Nacional, Departamental o Municipal que se cause por razón de la celebración, ejecución y pago de este Contrato serán a cargo exclusivo del **CONTRATISTA**.

El **CONTRATISTA** discriminará el Impuesto sobre las Ventas (IVA) en cada factura cuando dicho impuesto sea aplicable, y la **ESU** lo pagará de acuerdo con las normas y tarifas vigentes para el mismo en el momento de su causación.

SÉPTIMA. VERIFICACIÓN CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 50 DE LA LEY 789 de 2002: En cumplimiento del Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, El **CONTRATISTA** se obliga a presentar a la **ESU**, previo al inicio de la ejecución del contrato y previa certificación del Interventor, la constancia de afiliación y pago de los aportes a una Administradora de Fondo de Pensiones (A.F.P.) y a una Empresa Promotora de Salud (E.P.S). El ingreso base de cotización corresponderá mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor bruto de los honorarios.

REPUBLICA DE COLOMBIA
FISCALIA GENERAL DE LA NACION
CONSTANCIA DE SERVICIOS PRESTADOS

NOMBRE: CUERVO HENAO ANDRES FELIPE
CEDULA: 71,761,976 LUGAR DE EXPEDICION:MEDELLIN

FECHA ULTIMO INGRESO:2017-05-04 ESTADO: ACTIVO
FECHA NO SOLUCION DE CONTINUIDAD :

ULTIMO CARGO DESEMPENADO: 492002 TECNICO INVESTIGADOR II

UBICACION: DIRECCION CTI - SECCION DE POLICIA JUDICIAL - MEDELLIN

SUELDO	$	3,151,245.00
BONIFICACION JUDICIA	$	2,266,372.00
TOTAL	$	5,417,617.00

CARGOS DESEMPENADOS

DESDE	CARGO	DESRIPCION	DEPENDENCIA
2017-05-04	492001	TECNICO INVESTIGADOR I	SUBD SECC POLICIA JUDICIAL CTI-ANT
2017-07-01	492001	TECNICO INVESTIGADOR I	DIRECCION SECCIONAL - MEDELLIN
2018-10-25	492002	TECNICO INVESTIGADOR II	DIRECCION SECCIONAL - MEDELLIN
2019-10-25	492002	TECNICO INVESTIGADOR II	DIRECCION SECCIONAL - MEDELLIN
2020-10-25	492002	TECNICO INVESTIGADOR II	DIRECCION SECCIONAL - MEDELLIN
2021-10-25	492002	TECNICO INVESTIGADOR II	DIRECCION CTI - SECCION DE POLICIA JUDICIAL - MEDELLIN

UBICACIONES

FECHA	UBICACION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO
2017-05-04	SUBDIRECCION SECCIONAL DE POLICIA JUDICIAL CTI - ANTIOQUIAANTIOQUIAMEDELLIN		
2017-07-01	DIRECCION SECCIONAL - ANTIOQUIA	ANTIOQUIA	MEDELLIN
2018-10-25	DIRECCION SECCIONAL - MEDELLIN	ANTIOQUIA	MEDELLIN
2019-06-27	DIRECCION SECCIONAL - MEDELLIN		
2021-08-06	DIRECCION CTI - SECCION DE POLICIA JUDICIAL - MEDELLIN		

TÉCNICO INVESTIGADOR I
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador I deberá:
1. Apoyar al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.

2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Colaborar con la revisión y análisis de los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.
8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Atender y orientar a los usuarios y suministrar la información y documentos que sean solicitados, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Recibir denuncias, querellas e informes provenientes de fuentes formales o no formales.
12. Llevar el registro actualizado de las actuaciones procesales y administrativas que se lleve a cabo en las actividades que adelanta la dependencia.
13. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
14. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
15. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
16. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

TÉCNICO INVESTIGADOR II
DESCRIPCION DE FUNCIONES

Además de ejercer las funciones de Policía Judicial establecidas en la Ley, el Técnico Investigador II deberá:

1. Apoyar al fiscal y al investigador en la elaboración del programa metodológico de la investigación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
2. Recolectar, verificar, proteger y enviar los elementos materiales probatorios y evidencia física, de acuerdo a los procedimientos de cadena de custodia y normativa vigente.
3. Revisar los elementos materiales probatorios y evidencia física dentro de la investigación criminal y apoyar su análisis, conforme los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
4. Ejecutar las actividades de investigación que ordena el Fiscal con cumplimiento a los tiempos y parámetros establecidos y la normativa vigente.
5. Elaborar y rendir los informes de policía judicial que le sean requeridos, siguiendo los procedimientos y estándares de calidad y la normativa vigente.
6. Apoyar la elaboración de contextos y la priorización de situaciones y casos en las investigaciones que le sean asignadas, según su conocimiento técnico y los procedimientos establecidos.
7. Acudir oportunamente como testigo en los procesos en que sea solicitada su declaración, de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos y la normativa vigente.



8. Adoptar mecanismos de coordinación y trabajo conjunto, especialmente con el fiscal coordinador de la investigación, en el ejercicio de sus funciones.
9. Registrar oportunamente en los sistemas de información las actuaciones de policía judicial que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y estándares de calidad requeridos.
10. Desarrollar actividades para brindar atención y protección inmediata a las víctimas, testigos y personas hasta que el programa de protección impulse las medidas pertinentes, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente.
11. Ejecutar las acciones requeridas para conservar y mantener el archivo documental que soporte las actuaciones de la dependencia, conforme a la normativa vigente.
12. Aplicar las directrices y lineamientos de la Arquitectura Institucional y del Sistema de Gestión Integral de la Fiscalía General de la Nación.
13. Llevar a cabo la evaluación del desempeño laboral de los servidores y cumplir con las obligaciones del evaluador, de acuerdo con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral vigente, en los casos que le sea asignada esta función por el jefe inmediato.
14. Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia y a la formación del titular del cargo.

Que actualmente está adscrito a la **DIRECCIÓN CTI-SECCION POLICIA JUDICIAL-MEDELLIN,** cumpliendo funciones permanentes de Policía Judicial.

Se expide en MEDELLIN - ANTIOQUIA, el 19 de ENERO de 2022.

Atentamente,

GERARDO [illegible] CHAUSTRE
Profesional con [illegible]es en Talento Humano
Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	LILIANA PATRICIA MONSALVE H		19/01/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

Radicado No. 20220380000801
Oficio No. STH-31310
19/01/2022

Que actualmente se desempeña en el cargo de **TECNICO INVESTIGADOR II,** adscrito a la **DIRECCIÓN CTI- SECCIÓN DE POLICÍA JUDICIAL-MEDELLIN,** en calidad de **Servidor Público.**

Dada en Medellín Antioquia, a los 19 ENE. 2022

Atentamente,

HUBER ANTONIO LOPEZ MORALES
Subdirector Regional (e)
Subdirección Regional de Apoyo Noroccidental

FUNCIONARIO O ANALISTA	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó	LILIANA PATRICIA MONSALVE H		19/01/2022
Aprobó	GERARDO ARIAS CHAUSTRE		19/01/2022
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.			

EL SUSCRITO DIRECTOR DE COMPENSACIÓN Y SALARIOS
G4S SECURE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.
NIT 860013951

CERTIFICA

Que el señor ***ANDRES FELIPE CUERVO HENAO****, identificado con la cédula de ciudadanía No. 71,761,976, labora en nuestra empresa, desde el 10 DE OCTUBRE DE 2012, desempeñando el cargo de* ***COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE****, con tipo de contrato indefinido, con un salario mensual promedio durante los últimos 3 meses (fecha de corte31 DE DICIEMBRE DE 2012), de UN MILLON CIENTO DOS MIL VEINTIUN PESOS MCTE,($ 1,102,021.00).*

Recibió por concepto de bonificaciones NO salariales, un promedio durante los últimos 3 meses (fecha de corte 31 DE DICIEMBRE DE 2012) de SETECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL NOVECIENTOS QUINCE PESOS MCTE ($ 736,915.93).

La presente constancia se expide a solicitud del interesado el dia 17 DE ENERO DE 2013.

Atentamente,

G4S SECURE SOLUTIONS COLOMBIA S.A.



CARLOS ARTURO ACOSTA NIÑO
Director De Compensación Y Salarios

Para confirmar estacertificación comunicarse exclusivamente a la Dirección De Compensación Y Salarios Tel.7054040 Ext.1956 Av El Dorado # 69a-51 Piso 4 Bogota.

Medellín, 16 de junio de 2014

SECRETARÍA DE GESTION HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCION DE PERSONAL

HACE CONSTAR:

Que revisada la historia laboral correspondiente a: **ANDRÉS FELIPE CUERVO HENAO** identificado (a) con la cédula de ciudadanía **No. 71.761.976**, se encontró que presta sus servicios así:

Del 6 de noviembre de 2008 al 30 de diciembre del 2008, laboró como: Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 11, adscrito a la Planta Global de la Administración Departamental del orden Central, asignado al Grupo de Trabajo de Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 2714 del 24 de octubre de 2008. (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 31 de diciembre de 2008, termina Temporalidad.

Del 7 de enero de 2009 al 30 de junio de 2009, laboró como Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 11, asignado al Grupo de Trabajo Rentas de la Subsecretaría Financiera de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 3418 del 31 de diciembre de 2008. (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 01 de julio de 2009, termina Temporalidad.

Del 7 de julio de 2009 al 30 de septiembre de 2009, laboró como Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 11, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Financiera, Grupo de Rentas de la de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 1609 del 26 de junio de 2009. (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 01 de octubre de 2009, termina Temporalidad.

Del 14 de octubre de 2009 al 21 de enero de 2010, laboró como Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 11, asignado al Grupo de Trabajo de

Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 2532 del 13 de octubre de 2009, aclarado mediante Decreto 2814 del 11 de noviembre de 2009 (Empleado Público).

Del 22 de enero de 2010 al 30 de junio de 2010, laboró como Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Financiera Rentas en la Secretaría de Hacienda, incorporado mediante Decreto 0166 del 22 de enero de 2010 (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 01 de julio de 2010, termina Temporalidad.

Del 07 de julio de 2010 al 31 de diciembre de 2010, laboró como Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo de Subsecretaría Financiera, Grupo de Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 1622 del 01 de julio de 2010 (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 01 de enero de 2011, termina Temporalidad

Del 07 de enero de 2011 al 15 de junio de 2011, laboró como Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 05, asignado al Grupo de Trabajo de Rentas de la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 3577 del 30 de diciembre de 2010 (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 16 de junio de 2011, termina Temporalidad.

Del 23 de junio de 2011 al 15 de diciembre de 2011, laboró como: Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 05, ID 2759, NUC 4065, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Financiera Dirección de Rentas en la Secretaría de Hacienda, nombrado mediante Decreto 1718 del 17 de junio de 2011 (Empleado Público).

Desvinculado a partir del 16 de diciembre de 2011, termina Temporalidad.

Se aportan funciones del cargo:
Auxiliar Administrativo (Temporal), Código 407 Grado 05, ID 2759, NUC 4065, asignado al Grupo de Trabajo Subsecretaría Financiera Dirección de Rentas en la Secretaría de Hacienda.

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Código:	407
Grado:	05
Nro. de Cargos:	Ciento setenta y cinco (175)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión Directa

ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN DE RENTAS

2000004065 407-05 (30001926 - Derogado - Decreto 1537 del 09-06-2011)

I. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y complementar las tareas propias de los niveles superiores, ejecutando actividades o tareas de simple ejecución.

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los usuarios suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Desempeñar funciones de oficina y de asistencia administrativa encaminadas a facilitar el desarrollo y ejecución de las actividades del área de desempeño como tareas de clasificación documental y manejo de archivos y correspondencia.
3. Ejecutar tareas y actividades generales de apoyo operativo en la dependencia, de manera que se facilite y mejore el desempeño de las labores de los demás funcionarios.
4. Proporcionar apoyo logístico cuando se programen actividades en su dependencia, participando en la organización y desarrollo de las mismas, para que el cronograma de estas actividades sea ejecutado en los plazos definidos y se cuente con recursos necesarios.
5. Visitar establecimientos abiertos al público en donde se expendan todos aquellos productos de control rentístico, para asegurar su actuación dentro de la legalidad.
6. Llevar un registro de los establecimientos visitados, indicando como mínimo la dirección

de ubicación del mismo, con el propósito de que se abarque la mayoría de establecimientos del área designada.

7. Reportar de inmediato los eventos flagrantes observados, al supervisor o al investigador que se asigne a la zona, para que se proceda de conformidad siguiendo los trámites que el caso amerite.
8. Realizar en las entradas a la ciudad de Medellín y en los demás Municipios del Departamento de Antioquia, conjuntamente con las autoridades de policía actividades de control y de verificación del impuesto de consumo de licores, con el propósito de evitar la evasión del impuesto y encontrar inconsistencias de señalización de los mismos.
9. Ejecutar actividades de vigilancia y seguimiento, con el fin de ubicar sitios o lugares donde se lleven a cabo actividades ilícitas de licores y cigarrillos.
10. Presentar los informes requeridos por el director de rentas y/o por el asesor de dicha dirección encargado del grupo, en concordancia con la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Dirección.
11. Contribuir al mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión a través de la participación en todas las actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los usuarios son orientados, suministrando la información que les sea solicitada, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos a nivel institucional, de manera que se proyecte una buena imagen de la entidad.
2. Las labores de asistencia administrativa, facilitan el desarrollo y ejecución de las actividades propias del área de desempeño.
3. Las tareas y actividades de apoyo operativo son ejecutadas para facilitar y mejorar el desempeño de las labores de los demás funcionarios de la Gobernación de Antioquia.
4. El apoyo logístico se implementa según la programación de actividades en la dependencia, facilitando su organización y realización de manera que se cumpla el cronograma y se cuenten con los recursos necesarios.
5. Los establecimientos abiertos al público en donde se expendan todos aquellos productos de control rentístico, se visitan para asegurar su actuación dentro de la legalidad.
6. El registro de los establecimientos visitados, se llevan indicando como mínimo la

dirección de ubicación del mismo, con el propósito de que se abarque la mayoría de establecimientos del área designada.

7. Los eventos flagrantes observados, se reportan de inmediato al supervisor o al investigador que se asigne a la zona, para que se proceda de conformidad siguiendo los trámites que el caso amerite.
8. Las actividades de control y de verificación del impuesto de consumo de licores se realiza en las entradas a la ciudad de Medellín y en los demás Municipios del Departamento de Antioquia, conjuntamente con las autoridades de policía, con el propósito de evitar la evasión del impuesto y encontrar inconsistencias de señalización de los mismos.
9. Las actividades de vigilancia y seguimiento, se ejecutan con el fin de ubicar sitios o lugares donde se lleven a cabo actividades ilícitas de licores y cigarrillos.
10. Los informes requeridos por el director de rentas y/o por el asesor de dicha dirección encargado del grupo, se presentan en concordancia con la normatividad, con el fin de contribuir al cumplimiento de la misión de la Dirección.
11. La participación en el Sistema Integrado de Gestión contribuye al mantenimiento y mejoramiento continuo de todas sus actividades, estrategias y programas definidos por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, se cumplen según el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. RANGO DE APLICACIÓN

De Tiempo o ambientales

- Permanentemente

De Lugar

- En el Departamento de Antioquia

De modo o variación

- Clientes internos y externos

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ó ESENCIALES

Área Administrativa

- Sistema integrado de gestión
- Temas técnicos del área de desempeño
- Labores administrativas

- Procedimiento para la inspección, vigilancia y control
- Plan de desarrollo departamental
- Normas, directrices y políticas institucionales

Apoyo logístico

- Planeación y organización de eventos
- Conocimiento del mercado de licores
- Etiqueta y protocolo empresarial

Área de Sistemas

- Microsoft office word
- Sistemas de información del área de desempeño
- Herramientas de informática
- Sistemas de información
- Sistema Mercurio
- Herramientas ofimáticas
- Herramientas de almacenamiento de información
- Correo electrónico
- Microsoft office power point
- Microsoft office excel

Área del Secretariado

- Manejo de información
- Verificación de datos
- Guías para presentación de informes de la Institución
- Servicios del área de desempeño
- Control de registros
- Técnicas de archivo

Área Financiera y Contable

- Rentas del departamento
- Normas de monopolio rentístico
- Normatividad vigente de la Dian e impuestos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Conocimiento del área metropolitana
- Normatividad vigente y jurisprudencias que se dicten en materia relacionada con las funciones del cargo

EJES TEMÁTICOS

Actividades Financieras: presupuesto, evaluación financiera, tesorería, contabilidad e impuestos

No. Prueba 140

- Contabilidad.
- Impuestos.

VI. EVIDENCIAS

De producto

- Comunicaciones registradas en medios oficiales. (Oficios, mensajes electrónicos, piezas comunicacionales).
- Mejoras incorporadas a la gestión y/o ambiente laboral. (Documento, reportes de líderes o jefes, testimonios).
- Análisis de incidentes críticos significativos que afecten positiva o negativamente la gestión y/o ambiente laboral. (Reportes, informe, PQR)
- Registros de acciones ejecutadas (Listas, videos, fotos, planos y/o formatos).
- Registros de reuniones efectuadas. (Listas- Actas).
- Informes de gestión. (Documentos soportes).
- Registros de seguimiento y control. (Listados, actas, certificados y/o diplomas)
- Planes, cronogramas y programaciones de actividades. (Documento).
- Materiales, muestras o productos del trabajo del evaluado registrados en medio físico (papel o magnético). (Informes, proyectos, bases de datos, documentos).
- Actas de actividades programadas. (Actas).

De desempeño

- Indicadores de PQRS relacionados con la Dependencia.
- Informes resultantes de aplicar la técnica de observación del desempeño, en tiempo real o simulado. (Informe, reporte)
- Nivel de calificación obtenido en la evaluación del desempeño de los servidores públicos asignados a la Dependencia.
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a la prestación del servicio. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas, Reclamos, Registros fotográficos).
- Manifestaciones probadas positivas o negativas de agentes internos o externos frente a las competencias comportamentales. (Felicitaciones, Testimonios, Peticiones, Quejas,

Reclamos, registros fotográficos).

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Terminación y aprobación de: Bachillerato en cualquier modalidad
Quince (15) meses de Experiencia Relacionada.

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

IX. COMPETENCIAS

ORIENTACIÓN AL RESULTADO

Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.

- Establece para sí mismo metas de desempeño superiores a las previamente fijadas
- Reporta mejoras en la calidad del trabajo.
- Entrega los productos de su trabajo en el tiempo y con la calidad esperada.

ORIENTACIÓN AL USUARIO Y AL CIUDADANO

Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.

- Propone a sus superiores ideas para mejorar el servicio que se presta a usuarios o al ciudadano.
- Realiza preguntas que tienen el propósito de conocer las verdaderas necesidades de los usuarios o de los ciudadanos.
- Orienta al usuario y/o al ciudadano proporcionando información útil y oportuna.

TRANSPARENCIA

Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN

Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.

- Expresa su complacencia por pertenecer a la Gobernación.

- Demuestra una alta motivación con el trabajo que realiza.
- Cumple los compromisos que establece con colegas o superiores.

MANEJO DE LA INFORMACION

Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.

- Verifica la calidad de la información que recibe para asegurar la efectividad de su trabajo.
- Aplica procedimientos que le permiten conservar en forma ordenada y confiable la información necesaria en los procesos de trabajo del área.
- Hace un manejo confidencial de la información de reserva Institucional
- Organiza y custodia la información teniendo en cuenta las normas legales y de la organización
- Es capaz de discernir qué se puede hacer público y qué no.

ADAPTACION AL CAMBIO

Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

- Acepta con entusiasmo y/o compromiso los cambios.
- Recibe con apertura los nuevos lineamientos o modificaciones en el trabajo.
- Escucha en forma respetuosa puntos de vista diferentes a los propios.

DISCIPLINA

Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.

- Acepta instrucciones aunque difiera de ellas
- Realiza las tareas del puesto de trabajo en el tiempo establecido.
- Respeta y acata las normas y directrices de sus superiores.
- Acepta la supervisión y la retroalimentación ofrecida por personas con roles de autoridad.

RELACIONES INTERPERSONALES

Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.

- Establece y mantiene relaciones cordiales con un amplio círculo de amigos y conocidos.
- Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.
- Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.

COLABORACIÓN

Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.

- Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.
- Cumple los compromisos que adquiere.
- Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.

Esta certificación contempla los extremos de la relación laboral, sin las probables interrupciones que se hubiesen presentado.

BEATRIZ ELENA GONZALEZ JARAMILLO
PROFESIONAL ESPECIALIZADA

Elaborado: Nicolás R.

Medellín, 27 de Junio de 2016

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA

Se permite informar que el Señor CUERVO HENAO ANDRES FELIPE, identificado con Cédula de Ciudadanía Número 71761976, laboró en nuestra empresa desde 20 de Abril de 2016 hasta 25 de Mayo de 2016 como Ejecutivo De Servicio Medellin, con contrato a Término Indefinido.

NOTA No se efectúan deducciones que afecten mas del 50 del SMLV

Para solicitar información comunicarse los días lunes, miércoles y viernes de 2 a 4pm

DENIS E. SERNA PAVAS
Asistente Gestion Humana

MIRO SEGURIDAD
NIT 890.932.539 - 6
GESTION HUMANA

"VIGILADO Super Vigilancia R. 20131200071827 del 31 de octubre de 2013"

Medellín, 17 de junio de 2014

LA DIRECCION OPERATIVA DE EXTENSIÓN

HACE CONSTAR

Que en virtud del convenio número 4600043589 de 2012 suscrito con la Secretaria de Seguridad, El (La) Señor (a) **ANDRES FELIPE CUERVO HENAO** con cedula 71761976, suscribió un contrato por prestación de servicios desde el 22 de enero de 2013 hasta el 23 de febrero de 2013.

Que recibió un ingreso mensual de **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ML. ($3250000)** Cuyo Objeto es: Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo, sin vinculo laboral para el Equipo de Gestores Territoriales para la seguridad encargados de la implementación del programa "Medellín, más Seguridad y más Vida" en las Comunas y corregimientos de la ciudad, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 4600043589 de 2012, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Seguridad y el Instituo Tecnológico Pascual Bravo I.U según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato. Y sus actividades fueron: 1.Capacitar a la comunidad en torno a la política pública de seguridad y convivencia y la elaboración, revisión y seguimiento a los Planes Locales de Seguridad. 2. Sensibilizar a la comunidad en torno a la seguridad ciudadana. 3. Realizar Intervenciones sociales que garanticen la formulación y revisión de los Planes Locales de Seguridad. 4. Desarrollar un trabajo educativo, preventivo y social en las comunidades. 5. Emprender campañas de divulgación que den a conocer la política pública de Seguridad y los Planes Integrales y Locales de Seguridad. 6. Coordinar con las diferentes entidades su participación en la formulación de los Planes Locales de Seguridad y la implementación de los Planes de Acción. 7. Preparar y presentar informes sobre el territorio asignado. 8. Servir de enlace entre la comunidad, las autoridades y la Secretaría de Seguridad. 9. Preparar y presentar informes del proyecto. 10. Presentar informes de actividades con un claro cumplimiento de metas de acuerdo con su contrato de prestación de servicios.11. Informes mensuales de actividades. 12. Realizar lecturas periódicas del estado de las comunidades en torno a la percepción y situación de seguridad en las comunas. 13. A partir del trabajo desarrollado con las comunidades y con la concurrencia del personal de la Subsecretaría de Planeación, contribuir al diseño de líneas estratégicas de intervención para cada comuna asignada. 14. Contribuir a la formulación, construcción e implementación de los Planes

locales de seguridad en la(s) Comuna(s) asignada(s), de forma participativa, socializados en la ciudad y devueltos a las comunidades. 15. Elaboración de informes y productos que le sean requeridos por la Subsecretaría de Planeación sobre los diferentes fenómenos seguridad y convivencia en la(s) Comuna(s) asignada(s). 16. Planes de acción formulados e implementados en la(s) Comuna(s) asignada(s)..

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el 4480520 Ext 1002

La presente certificación se expide a solicitud del interesado (a).

LILIANA PATRICIA RESTREPO VILLA
Directora Operativa Extensión

Medellín, 18 Enero de 2013

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Por medio de la presente nos permitimos informar que en virtud del convenio número 4600043589 de 2012 suscrito con La Secretaria de Desarrollo Social, la Señor(a) **ANDRES FELIPE CUERVO HENAO** con cédula **71761976** Suscribirá un contrato por Prestación de Servicios con fecha proyectada en el Acta de Inicio para el día 18 de Enero de 2013 hasta el 23 de Febrero de 2013 con un ingreso mensual de: **TRES MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS (3.250.000)** cuyo objeto es: Prestación de servicios profesionales por su cuenta y riesgo, sin vinculo laboral para el Equipo de Gestores Territoriales para la seguridad encargados de la implementación del programa "Medellín, más Seguridad y más Vida" en las Comunas y corregimientos de la ciudad, en el marco del Contrato Interadministrativo No. 4600043589 de 2012, celebrado entre el Municipio de Medellín – Secretaría de Seguridad y el Instituo Tecnológico Pascual Bravo I.U según propuesta presentada por el contratista, la cual hace parte integral de este contrato

Cualquier información con gusto será suministrada en el 4480520 ext. 1002

YANETH PATRICIA VALENCIA TERREROS
Coordinadora Convenios

Institución Universitaria - adscrita al Municipio de Medellín.
PBX:4480520 - Fax (574) 4936363 - A.A. 6821
Calle 73 73A-226 Vía El Volador Medellín - Colombia

Medellín un hogar para la vida
Alcaldía de Medellín

SEGURIDAD RECORD
DE COLOMBIA LTDA.

SEGURCOL

NIT. 890.911.972-2

CERTIFICACION DE RETIRO

SEGURCOL LTDA NIT 890911972.2 informa QUE CUERVO HENAO ANDRES FELIPE CON CC NRO 71761976 laboro desempeñándose en el cargo DE EJECUTIVO DE SERVICIOS

TIEMPO LABORADO

Junio 15 de 2012 hasta agosto 15 de 2012

SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO

MOTIVO RETIRO *VOLUNTARIO*

SE ENCUENTRA A PAZ Y SALVO

Medellín, junio 09 de 2014

SEGURIDAD RECORD DE COLOMBIA LTDA SEGURCOL

SEGURCOL LTDA
NIT 890911972.2
444.55.50 - 2 -218

VIGILADO Super Vigilancia Resolución No. 5491 del 8 de Agosto de 2012

FUNCIONES DE LOS COORDINADORES OPERATIVOS DE LAS SUCURSALES

- Informa oportunamente al Departamento de Personal los ingresos, retiros, y novedades del personal operativo.
- Verifica programación de turnos recibida, corrige e informa a la respectiva área por los relevos temporales las novedades que afectan la misma.
- Revista los servicios de vigilancia, corrige e informa las novedades detectadas.
- Reporta todos los días a la Dirección de Operaciones las novedades del servicio.
- Envía informe de novedades y los respectivos descargos a la Dirección de Operaciones para la acción disciplinaria.
- Envía reportes de armamento, comunicaciones e intendencia al área de Servicios Generales.
- Coordina con el área de Investigaciones el envió de la información requerida en caso de perdidas, hurtos o daños donde pueda estar involucrado personal de la Empresa.
- Devuelve al área de Nomina los desprendibles de las colillas debidamente firmados por cada empleado.
- Atender los reclamos de Nomina de los empleados y coordina con la respectiva área la solución del problema.
- Reporta al área de Nomina los números de cuentas de ahorros de los guardas para el pago de sus salarios y prestaciones sociales.
- Envía al área de Nomina el paz y salvo de los empleados que se desvinculan de la Empresa para su correspondiente liquidación.
- Montar y desmontar los servicios de seguridad correspondientes a cada sucursal.
- Envía al área de Riesgos la información básica para el análisis de riesgos de las instalaciones a custodiar.

VIGILADO Super Vigilancia Resolución No. 5491 del 8 de Agosto de 2012

- Recepción y envío al área de Salud Ocupacional de las incapacidades de los guardas.
- Verificación del pago de las incapacidades del personal.
- Supervisa el consumo de combustible de los vehículos de la empresa, sus mantenimientos preventivos y correctivos e informa al área de Transportes.
- Por designación de la Gerencia asiste en calidad de representante debidamente autorizado a las audiencias de licitaciones públicas y privadas.
- Coordina las comunicaciones y relaciones con las Redes de Apoyo de la Policía en cada sucursal.

DIEGO VARELA AGUDELO
Gerente de Operaciones

VIGILADO Super Vigilancia Resolución No. 5491 del 8 de Agosto de 2012