

Villavicencio, 03 de enero de 2023.

Doctor

JORGE ANDRES BAQUERO VANEGAS

Directora Ejecutivo

Asociación Suprdepartamental de Municipios para el Progreso "ASOSUPRO"

Villavicencio

Respetado Doctor:

Comedidamente presento a su consideración mi nombre para la celebración de un contrato el cual tiene como Objeto: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y BANCO DE PROYECTOS EN EL FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS- SUIFP - SGR, SUIFP TERRITORIO, MANEJO DE LA PLATAFORMA SPGR Y MGA WEB DE LA ASOCIACIÓN SUPRADEPARTAMENTAL DE MUNICIPIOS PARA EL PROGRESO". Por lo que me permito manifestar que me comprometo a realizar las siguientes actividades:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Apoyar las acciones de publicación, gestión y seguimiento en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Publicas – SUIFP – SGR del Sistema General de Regalías.
2. Establecer un Cronograma de seguimiento para apoyar la consolidación y publicación en la web de los diferentes informes requeridos por parte de las entidades del orden nacional, de regalías y entidades de control.
3. Apoyar la estructuración de los proyectos que le indique el supervisor, elaborando y/o revisando y/o ajustando y aprobando análisis de precios unitarios y presupuestos, diligenciar herramientas de la Metodología General Ajustada MGA y demás formatos y documentos requeridos para la viabilización de proyectos cualquiera que sea su fuente.
4. Apoyar en el trámite y seguimiento correspondiente de requerimientos como giros, documentación, tramites y demás requerimientos inherentes al SGR.
5. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades, así como los que le soliciten el Director Ejecutivo y/o Supervisor o quien haga sus veces de acuerdo a las actividades concertadas por la Entidad.
6. Conservar en buen estado y mantener organizados los expedientes y carpetas abiertas de cada uno de los procesos, procedimientos, concejos, comités y demás documentos de la Dirección de Planeación y Banco de Proyectos de la Entidad.
7. Coordinar las acciones misionales y administrativas del Banco de Programas y Proyectos de Inversión en cuanto a la recepción, revisión y cargue de información en las plataformas de la Entidad diseñadas para este fin.
8. Apoyar en la verificación y documentación de requisitos para la radicación y viabilización de los proyectos susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de Regalías y/o otras fuentes de financiación.
9. Proponer estrategias para estandarización y mejoramiento de los procedimientos en la Dirección de Planeación en cuanto al Banco de Proyectos y los diferentes tramites del SGR
10. Liderar acciones de asistencia técnica interna y externa para las buenas prácticas e implementación de la MGA WEB y la correcta utilización por las diferentes direcciones de la Entidad.
11. Cargue de información en las plataformas SUIFP SGR, SUIFP TERRITORIO y apoyo en tramites de seguimiento en la MGA WEB, presentadas a la Entidad.
12. Pagar por su cuenta las contribuciones al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión y ARP.
13. Rendir los informes que sean solicitados, además de los que normalmente a cerca de la marcha de trabajo y sugerir las medidas que deban adoptarse para el cumplimiento de sus fines.
14. Las demás inherentes al objeto del contrato

A la vez manifiesto bajo la gravedad de juramento que NO me encuentro dentro de las causales de inhabilidad e incompatibilidad del orden constitucional o legal, para ejercer cargos públicos o para celebrar contratos de prestación de servicios con la Administración Pública.

Es importante destacar que mi perfil me permite suplir a necesidades de la Asociación, y cuento con la idoneidad suficiente soportada en mi experiencia con el objeto a contratar, sugiriendo mis honorarios mensuales así: CUATRO (04) MENSUALIDADES por la suma de **UN MILLONES DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$1.000.000)**, para un valor total del contrato de **CUATRO MILLONES PESOS MONEDA CORRIENTE (\$4.000.000) MCTE.**

Cordial saludo,



YENY JOHANNA CHEQUEMARCA JARAMILLO
C.C. 1.121.824.818
Calle 31ª 15 86 Barrio la Ceiba
Cel. 3164017644



FORMATO COMPLETO

ENTIDAD RECEPTORA

HOJA DE VIDA Persona Natural

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

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO Chequemarca		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) Jaramillo		NOMBRES Yeny Johana	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. <input checked="" type="radio"/> C.E. <input type="radio"/> PAS <input type="radio"/> No. 1121824818			SEXO F <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/>	NACIONALIDAD COL. <input checked="" type="radio"/> EXTRANJERO <input type="radio"/>	PAÍS COLOMBIA
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE <input type="radio"/> SEGUNDA CLASE <input type="radio"/>		NÚMERO		D.M.	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO			DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA		
FECHA DÍA 01 MES 10 AÑO 1986			CALLE 31A - 15 86 Barrio La Celba		
PAÍS COLOMBIA			PAÍS COLOMBIA		DEPTO META
DEPTO VAUPÉS			MUNICIPIO VILLAVICENCIO		
MUNICIPIO MITÚ			TELÉFONO 6860997		EMAIL johanachequemarca@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		BÁSICA SECUNDARIA			
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	AÑO			
										X	12	2004			

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

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

TC (TÉCNICA) TL (TECNOLÓGICA) TE (TECNOLÓGICA ESPECIALIZADA) UN (UNIVERSITARIA)
 ES (ESPECIALIZACIÓN) MG (MAESTRÍA O MAGISTER) DOC (DOCTORADO O PHD)

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

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
PREGRADO	8	X		ADMINISTRACION Y DIRECCION DE EMPRESAS	03	2016	T.P 95610
PREGRADO	4	X		TECNOLOGIA EN GOBIERNO LOCAL	07	2013	T.P 95610

CAPACITACIONES / OTROS CONOCIMIENTOS

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
VIRTUAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	ABC DE LAS REGALIS	06	2020
PRESENCIAL	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	DIPLOMADO EN POLITCAS PUBLICAS CON ENFOQUE EN DERECHOS HUMANOS Y ENFASIS EN PREVENCION	06	2014
PRESENCIAL	ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA, ELABORACION TRD Y TVD	03	2014
PRESENCIAL	SENA REGIONAL VAUPES	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	REFORMA TRIBUTARIA EN APORTES A PARAFISCALES	07	2013

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

MEDIO DE CAPACITACIÓN	INSTITUCIÓN	MODALIDAD	CURSO	TERMINACION	
				MES	AÑO
PRESENCIAL	SENA REGIONAL VAUPÉS	EDUCACION PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	BASICO EN COOPERATIVISMO	09	2010
PRESENCIAL	SENA REGIONAL VAUPÉS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	INFORMATICA BASICA	11	2008
PRESENCIAL	SENA REGIONAL VAUPÉS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	INFORMATICA VANZADA	11	2008
PRESENCIAL	SENA REGIONAL VAUPÉS	EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y DESARROLLO HUMANO	SALUD OCUPACIONAL	05	2008

ESPECIFIQUE 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
INGLÉS	X			X			X		

3

EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARURU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS		MUNICIPIO CARURÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	24	Mes	01	Año	2022	Día	22	Mes	12	Año	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		DEPENDENCIA SECRETARIA PLANEACION				DIRECCIÓN AVENIDA 15 - 14 18 Edificio municipal							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARURU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS		MUNICIPIO CARURÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3142515889		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	09	Mes	07	Año	2021	Día	08	Mes	12	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR													
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARURU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA					
DEPARTAMENTO VAUPÉS		MUNICIPIO CARURÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3142515889		FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
		Día	19	Mes	01	Año	2021	Día	18	Mes	06	Año	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL		DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR				DIRECCIÓN							

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 CARURU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO CARURÚ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3142515889			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	03	Mes	02	Año	2020	Día	18	Mes	12	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE TARAIRA				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO TARAIRA					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	12	Mes	03	Año	2020	Día	26	Mes	05	Año	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO			MUNICIPIO					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3208655443			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	09	Mes	07	Año	2019	Día	26	Mes	12	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ALMACEN					DIRECCIÓN CALLE 15 N 13 A 54 - Barrio Centro						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE CARURU				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO CARURÚ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3102079114			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	22	Mes	01	Año	2019	Día	22	Mes	11	Año	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA SECRETARIA DE PLANEACION Y OBR					DIRECCIÓN						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ					CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD						
TELÉFONOS 3003024487			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO						
			Día	08	Mes	10	Año	2018	Día	18	Mes	12	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL					DIRECCIÓN CALLE 15 N ° 14 - 18 - Frente al parque Santander						

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO BOGOTÁ. D.C.			MUNICIPIO BOGOTÁ. D.C.				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 56420007			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	18	Mes	01	Año	2018	Día	17	Mes	09	Año	2018
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA DPTO. PLANEACION				DIRECCIÓN CALLE 14 N ° 13 A 43							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3208029409			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	05	Mes	09	Año	2017	Día	30	Mes	12	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL			DEPENDENCIA OFICINA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL				DIRECCIÓN CALLE 15 N ° 14 - 18 - Barrio centro A							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3208029409			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	14	Mes	02	Año	2017	Día	14	Mes	08	Año	2017
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA PLANEACION				DIRECCIÓN Ca 15 N° 14 -18							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DE VAUPES				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5642007			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	12	Mes	08	Año	2016	Día	30	Mes	12	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO				DIRECCIÓN CALLE 15 N °14 18 - Feente al parque Sntander							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD SUPER AL COSTO MITU				PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3143765546			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	07	Mes	03	Año	2016	Día	30	Mes	07	Año	2016
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA GERENCIA				DIRECCIÓN CALLA 15 N° 13-63							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE MUJERES MADRES CABEZA DE FAMILIA DE MITU - AMCAFAMI			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3164524991			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	10	Año	2015	Día	30	Mes	12	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA DIRECCION ADMITVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN AVENIDA 15 N ° 13 - 63							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD ASOCIACION DE MUJERES MADRES CABEZA DE FAMILIA DE MITU - AMCAFAMI			PÚBLICA		PRIVADA X		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3164524991			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	01	Mes	08	Año	2014	Día	30	Mes	11	Año	2015
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FIANCIERA				DIRECCIÓN AVENIDA 15 N ° 15 -63							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPES			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	21	Mes	08	Año	2013	Día	08	Mes	08	Año	2014
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPES			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 3175417434			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	23	Mes	01	Año	2012	Día	10	Mes	08	Año	2013
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA 1.2.6 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				DIRECCIÓN							
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR														
EMPRESA O ENTIDAD HOSPITAL SAN ATONIO DE ITU			PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA							
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD							
TELÉFONOS 5642085			FECHA DE INGRESO				FECHA DE RETIRO							
			Día	15	Mes	06	Año	2010	Día	30	Mes	12	Año	2010
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN baio centro a							

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

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

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR											
EMPRESA O ENTIDAD ESE HOSPITAL SAN ANTONIO				PÚBLICA X		PRIVADA		PAÍS COLOMBIA			
DEPARTAMENTO VAUPÉS			MUNICIPIO MITÚ				CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD				
TELÉFONOS 5642085			FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO			
			Día	19	Mes	05	Año	2008	Día	17	Mes
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA			DEPENDENCIA				DIRECCIÓN BARRIO CENTRO A				

4

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:
AREA DE CONOCIMIENTO			NIVEL EDUCATIVO				DIRECCIÓN				

5

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	4	10
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	1	11
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	4	7
TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA	11	5

FORMATO COMPLETO

HOJA DE VIDA
Persona Natural

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

6

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI NO ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOMPATIBILIDAD 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

Villavicencio, enero 2023


FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

7

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.

Enero - 2023

Ciudad y fecha


NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS

**FORMULARIO ÚNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA
PERSONA NATURAL
(LEY 190 de 1995)**

ENTIDAD RECEPTORA
ALCALDIA DE CARURU

Período Declarado: 01/01/2022 - 31/12/2022

1.1. DE BIENES Y RENTAS

YO, Yeny Johana Chequemarca Jaramillo

IDENTIFICADO CON: C.C. X C.E. T.I. No. 1121824818

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

PAIS: COLOMBIA

DEPARTAMENTO: META

MUNICIPIO: VILLAVICENCIO

DIRECCIÓN: CALLE 31A - 15 86 Barrio La Ceiba

TELÉFONO: 3164017644 / 6860997

Y TENIENDO COMO PARIENTES DE PRIMER GRADO DE CONSANGUINIDAD A:

NOMBRES Y APELLIDOS	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PARENTESCO
JUBEL GIOVANNY HERNANDEZ CHEQUEMARCA	1030330211	HIJO(A)
HEYDY JOHANA HERNANDEZ CHEQUEMARCA	1125848455	HIJO(A)
LAURA JARAMILLO RIVERA	21246500	MADRE
EDUARDO CHEQUEMARCA GOMEZ	18201033	PADRE

DECLARO, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 122, INCISO 3°, DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA DE COLOMBIA Y EN LOS ARTICULOS 13 Y 14 DE LA LEY 190 DE 1995, **PARA TOMAR POSESIÓN X PARA RETIRARME PARA ACTUALIZACIÓN PARA MODIFICAR LOS DATOS CONSIGNADOS PREVIAMENTE**, QUE LOS UNICOS BIENES Y RENTAS QUE POSEO A LA FECHA, EN FORMA PERSONAL O POR INTERPUESTA PERSONA, SON LOS QUE RELACIONO A CONTINUACION:

a) Los ingresos y rentas que obtuve en el "último" año gravable fueron:

CONCEPTO	VALOR
SALARIOS Y DEMÁS INGRESOS LABORALES	\$45.958.929
CESANTÍAS E INTERESES DE CESANTÍAS	\$0
GASTOS DE REPRESENTACIÓN	\$0
OTROS INGRESOS Y RENTAS	\$0
TOTAL	\$45.958.929

b) Las cuentas corrientes y de ahorro que poseo en Colombia y en el exterior son:

ENTIDAD FINANCIERA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	SEDE DE LA CUENTA	SALDO DE LA CUENTA
Bancolombia	CUENTA DE AHORROS	05700035702	Villavicencio	991,25

c) Mis bienes patrimoniales son los siguientes:

TIPO DE BIEN	IDENTIFICACIÓN DEL BIEN	VALOR
--------------	-------------------------	-------

d) Las acreencias y obligaciones vigentes a la fecha son:

ENTIDAD O PERSONA	CONCEPTO	VALOR
BANCO FINANDINA	Credito de libre inversión y tarjeta de credito	8.000.000
Bancamia	Credito bancario	6.000.000
CREDIUNO	Pago credito financiero	100.000
SUFI - BACOLOMBIA	Credito educativo y Credito moto	10.000.000
Nu	tarjeta de credito	3.000.000

1.2. DE PARTICIPACIÓN EN JUNTAS, CONSEJOS, CORPORACIONES, SOCIEDADES Y ASOCIACIONES

a) En la actualidad participo como miembro de las siguientes juntas y consejos directivos:

ENTIDAD O INSTITUCIÓN	CALIDAD DE MIEMBRO
-----------------------	--------------------


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

CORPORACIÓN, SOCIEDAD O ASOCIACIÓN	CALIDAD DE SOCIO
------------------------------------	------------------

c) En la actualidad **SI X** **NO** tengo sociedad conyugal o de hecho vigente, con:
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONYUGE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN N°
GIOVANNY FREDDY HERNANDEZ SANCHEZ C.C. X C.E. T.I. 18205258

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 DE PARTICIPACIÓN
----------------------------	------------------------



FIRMA DEL FUNCIONARIO O CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA

DAFP-OAP

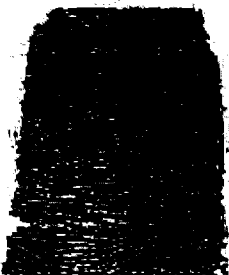
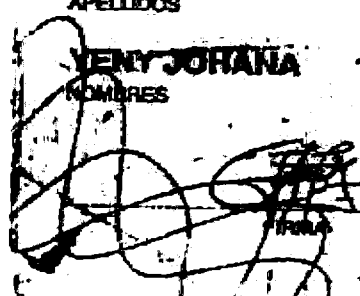
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LÍNEA GRATUITA DE ATENCIÓN AL CLIENTE No. 018000-917770

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1:121.824.818

CHEQUEMARCA JARAMILLO
APELLIDOS

YENY JORANA
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 101 OCT 1988

MITU
(VAUPES)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.64

ESTATURA

G.S. RH

SEXO

11-OCT-1988 BELLAVENCIO

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

FEDERACION NACIONAL
ASOCIACION DE MUNICIPIOS

INDICE DERECHO



P-5300100-8913211-F-121824818-20041207

0532104341N.02 17/10/2008



CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 212415057



WEB

11:42:49

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2023 .

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) YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1121824818:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener 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. (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 ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

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.

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

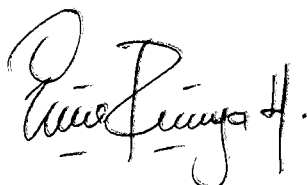
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 02 de enero de 2023, a las 11:43:53, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1121824818
Código de Verificación	1121824818230102114353

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.



GINA CATHERINE AMAYA HUERTAS
Contralora Delegada (e)

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:07:14 horas del 04/01/2023, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 1121824818, Apellidos y Nombres **CHEQUEMARCA JARAMILLO YENY JOHANA**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Asosupro**, con NIT 901445387-3 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>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:45:24 AM horas del 02/01/2023, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° 1121824818

Apellidos y Nombres: **CHEQUEMARCA JARAMILLO YENY JOHANA**

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](mailto:dijin.araic-atc@policia.gov.co)



Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 04/01/2023 11:05:36 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. **1121824818** .

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. **49885323** . 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

SIE 9000



Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 85 Nº 28 - 27
Centro Administrativo Nacional (CAN), Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-8100112



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

ES UN
HONOR
SER POLICÍA



Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

Ministerio de Hacienda
Nuevo Unico de Ingresos, Servicio y Control Automatizado

001

2. Concepto 0 2 Actualización
Espacio reservado para la DIAN



4. Número de formulario 14353878038



(415)7707212489984(8020) 000001435387803 8

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 1 2 1 8 2 4 8 1 8 - 6 DV 4 12 Dirección seccional Delegada de Impuestos y Aduanas de Mitú 14. Buzón electrónico 4 5

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión ilíquida 2 25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía 1 3 26. Número de identificación: 1 1 2 1 8 2 4 8 1 8 27. Fecha expedición: 2 0 0 4 1 0 1 1

Lugar de expedición: COLOMBIA 28. País: 1 6 9 29. Departamento: Meta 5 0 30. Ciudad/iv municipio: Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido: CHEQUEMARCA 32. Segundo apellido: JARAMILLO 33. Primer nombre: JEYNY 34. Otros nombres: JOHANA

35. Razón social:

36. Nombre comercial:

37. Siglo:

UBICACION

38. País: COLOMBIA 1 6 9 39. Departamento: Vaupés 9 7 40. Ciudad/Municipio: Mitú 0 0 1

41. Dirección principal: CR 8 7 07 URB URANIA

42. Correo electrónico: johanachequemarca@gmail.com 43. Código postal: 44. Teléfono 1: 3 1 3 4 7 3 7 0 1 1 45. Teléfono 2:

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación		52. Número establecimientos	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1	2	51. Código:		
8 2 1 1	2 0 1 2 0 2 0 1	8 2 9 9	2 0 1 4 0 3 0 4				5 1 3 2		

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 1 2

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
1	2																								

12- Ventas régimen simplificado

Obligados aduaneros

54. Código:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 60. No. de Folios: 0 61 Fecha 2 0 1 6 0 7 2 6

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponde exactamente a la realidad, por lo anterior, cualquier falsedad o inexactitud en que incurra podrá ser sancionada.
Artículo 18 Decreto 2460 de Noviembre de 2013
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre URDANETA LOZANO FABIO
985. Cargo: Analista IV



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo
T.P. 95610



**YENY JOHANA
CHEQUEMARCA JARAMILLA**

CC: 1121824818 VILLAVIEJA

Universidad: CORPORACION UNIVER
DE ASTURIAS

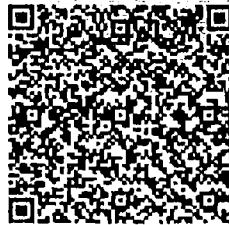
Título: ADMINISTRADOR Y DIR
DE EMPRESAS

Fecha de Título: 15/11/2016

La presente se otorga en virtud de la Resolución No. 02 del 23/01/17



Presidenta



Esta es la copia original titular para el ejercicio de la
función con lo dispuesto por la
Ley 20 de 1988 y el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



Corporación Universitaria

Personería Jurídica No. 1110 del 2 de febrero de 2012. Ministerio de Educación Nacional
Vigilada Mineducación

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

CONSIDERANDO QUE:

Yeny Johana Chequemarca Jaramillo

C.C. 1127824818 Villavicencio

APROBÓ LOS ESTUDIOS PROGRAMADOS POR LA CORPORACIÓN Y CUMPLIÓ
CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS POR LA LEY Y LOS REGLAMENTOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

Administrador y Director de Empresas

EN TESTIMONIO DE LO EXPUESTO SE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA QUE ASÍ LO ACREDITA.

Bogotá D.C., Noviembre 15 de 2016


RECTOR


SECRETARIO GENERAL

ANOTADO AL FOLIO 01 LIBRO 01 ACTA 0026



Corporación Universitaria

Personería Jurídica No. 1110 del 2. de febrero de 2012 Ministerio de Educación Nacional
Vigilada Mineducación

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA DE ASTURIAS

ACTA DE GRADO NO. 0026

Libro 1 Folio 1 del 15 de noviembre de 2016

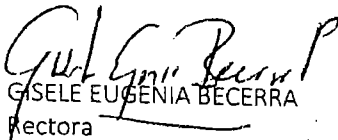
La corporación universitaria de Asturias representada por su rectora GISELE EUGENIA BECERRA PLAZA y su secretario general GERMAN VILLEGAS en sesión del consejo académico mediante acta No 008 del 10 de noviembre de 2016, considerando que el señor(a)

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Identificado con Cedula de ciudadanía No 1121824818 de VILLAVICENCIO cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por las normas legales estatutarias y reglamentarias resolvió otorgarle el título de

ADMINISTRADOR Y DIRECTOR DE EMPRESAS

En nombre y representación de la corporación universitaria de Asturias la rectora hace entrega del diploma correspondiente: En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta de grado, válida para todos los efectos legales y académicos en la ciudad de Bogotá a los 15 días del mes de noviembre de 2016.


GISELE EUGENIA BECERRA
Rectora


GERMAN VILLEGAS
Secretario General



REGIONAL VAUPÉS
CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO

ACTA DE GRADO

Nº Y FECHA REGISTRO 7110426 - 16/08/2013

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CONSIDERANDO

Que: YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, Con Cedula de Ciudadania No. 1.121.824.818

CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR EL SENA, RESUELVE OTORGARLE EL TÍTULO DE:

TECNÓLOGO EN GOBIERNO LOCAL

En constancia de lo anterior se firma la presente en Mitú, a los dieciseis (16) días del mes de agosto de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SUBDIRECTORA CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPÉS



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO
Con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.824.818

*Curso y aprobo el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad. le confiere el*

Título de

TECNÓLOGO EN

GOBIERNO LOCAL

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Mitú,
a los dieciséis (16) días del mes de agosto de dos mil trece (2013)*

Firmado Digitalmente por
YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SUBDIRECTORA CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPÉS

7110426 - 16/08/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificadossena.edu.co>, bajo el número 954800267879CC1121824818C.



REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 19 de 1994 y en atención a que
YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO
Con Cédula de Ciudadanía No. 1121.824.818

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el
Título
Para desempeñarse como:

**TÉCNICO PROFESIONAL EN
AUXILIAR SALUD ORAL**
Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Mitú
A los Veintidós (22) días del mes de Abril de Dos Mil Ocho (2008)

LAMIA CECILIA REDONDO MENDOZA
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES "JIRI - JIRIMO"
REGIONAL VALLES

SGC2008T100004 23/04/2008
No Y FECHA DE REGISTRO



SENA - INSTITUCIÓN EDUCATIVA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que
YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO
Con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.824.818

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
basado en competencias
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el
Título
Para desempeñarse como:

**TÉCNICO PROFESIONAL EN
AUXILIAR SALUD ORAL**
Con una duración de 2640 Horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente título en Mitú
A los Veintitrés (23) días del mes de Abril de Dos Mil Ocho (2008)

YAMIA CECILIA RODRÍGUEZ MÉNDEZ
SUBDIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES DE PRIMAR
REGIONAL VALDÉS

SENA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
NO. 119 DE 1994



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Y EN SU NOMBRE

Institución Andina de Educación
Inandina

Autorizada por la Secretaría de Educación del Departamento del Meta,
según Resolución No. 053 y 1400 de Septiembre de 2002.

Confiere a:

Yeny Johana Chequemarca Jaramillo

Identificada con TL. 861001-58878 de Mitú, Vaupés

El Título de:

Bachiller Académico

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



ALCALDIA DE MITU

Certifica que:

Yenny Chequeramarca

Participo en el taller sobre prevención del consumo de sustancias psicoactivas

"DESCUBRIR PARA VIVIR"

Durante los días 23 y 24 de octubre con una duración de 16 horas.

Argemiro Figueroa Bonilla
ARGEMIRO FIGUEROA BONILLA
ALCALDE

Nelson Riceno Chirivi
NELSON RICENO CHIRIVI
ENCARGADO SALUD PUBLICA

María Stella Esquerri B
MARIA STELLA ESQUERRA B
COORDINADORA
COMISARIA EN SALUD PUBLICA



MINISTERIO DEL TRABAJO

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 129 de 1994

Hace Constar que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 102.024.815

Cursó y aprobó la acción de Formación

SALUD OCUPACIONAL

Con una duración de 60 horas

En testimonio de la autenticidad, se firmó en Bogotá los días 12 de mayo del mes de Mayo de Dos Mil Diez y Seis (2006)

YANIS CECILIA RUIFONDO MENDOZA
SUBDIRECTORA CENTRO ACROPTICARIO DE SERVICIOS AMBIENTALES
BARRIO
REGIONAL CAJIPES

REGISTRO NACIONAL DE SERVICIOS
N.º FECHA DE REGISTRO



REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 110 de 1994

Hace Constatar que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.824.318

Curso y aprobó la acción de Formación

INFORMATICA BASICA

Con una duración de 50 Horas

En testimonio de lo anterior se firma en Miraflores de la Vieja (C) días del mes de Noviembre de Dos Mil Ocho (2008)

[Firma manuscrita]

VENTURA MELLENDEZ LIBRETA
DIRECTOR CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES
REGIONAL VALDES

SEC0008AH00034 18/11/2008
VALDES VALDES



REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 719 de 1984

Hace Constatar que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Con Cédula de Credenciales No. 1121824514

Cursó y aprobó la acción de formación

INFORMATICA AVANZADA

Con una duración de 60 Horas

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 14 de la Ley 719 de 1984, el presente documento es válido por un periodo de 180 días hábiles (6 meses) a partir de la fecha de expedición.

[Firma]
YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

BRANCO
REGIONAL VALLES

SECRETARÍA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
SENA



REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Decreto 1961 de 1991

Hace constar que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

en su calidad de estudiante No. 14782110

ha cursado y aprobado la asignatura de

BASICO EN COOPERATIVISMO

con una duración de 20 horas

El presente certificado es expedido en Bogotá, D.C., a las 10:00 horas del día 15 de mayo de 2018.

Excmo. Director General
DEL INSTITUTO VICEPRESIDENCIAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Calle 147 No. 13-26, Bogotá, D.C.
Teléfono: (57) 1 234 5678

Excmo. Director de la Oficina de Asesoría Jurídica
Calle 147 No. 13-26, Bogotá, D.C.
Teléfono: (57) 1 234 5678

2437498 - 0905/2018
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Este documento es una copia digital generada automáticamente por el sistema de gestión documental del SENA. No tiene validez legal si no es emitido por el sistema de gestión documental del SENA. Para más información consulte el sitio web del SENA: www.sena.gov.co



REPUBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
 EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOS
 TAL SAN ANTONIO DE MITU
 NIT 845 000 838-5



CERTIFICA QUE:

CHELENE MARELA J. VEVA Y JOHANA

ASISTIO Y APROBO EL TALLER PARA LA
 REDUCCION DE LA MORTALIDAD MATERNA Y
 PERINATAL
 REALIZADO DEL 28 DE ABRIL AL 8 DE MAYO
 DE 2010

[Signature]
 Dr. [Name]
 [Title]

[Signature]
 Dr. [Name]
 Sub Gerente Clínica

[Signature]
 Dr. [Name]
 Gerente Especialista en
 Ginecología y Obstetricia



LIBERTAD Y ORDEN
REPUBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.121.824.818

Cursó y aprobó la acción de Formación

INGLES BI

con una duración de 90 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Bogotá, a los once (11) días del mes de Julio de dos mil dos mil dos (2012)

Firmado Digitalmente por
YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia
YUDY MILENA PEÑA MATEUS

SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPES

3568501 - 11/07/2012
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web <http://certificados.sena.edu.co>, bajo el número 954800350752CC121824818C.



Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Con Cedula de Ciudadanía No. 1.121.824.818

Participó en el evento de Divulgación Tecnológica

REFORMA TRIBUTARIA EN APORTE PARA FISCALÍAS, SENA, COMCAJA Y ASOPAGOS
con una duración de 4 horas

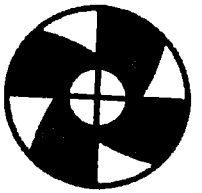
En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Medellín los cinco (5) días del mes de julio de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

YUDY MILENA PEÑA MATEUS
SUBDIRECTORA CENTRO ASOPEQUEUARIO Y DE SERVICIOS AMBIENTALES JIRI - JIRIMO
REGIONAL VAUPES

1800110 - 05/07/2013
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentran en la página web <http://verificados.sena.edu.co> bajo el número 95480030221CC121824818C.



ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACIÓN
COLOMBIA

El Archivo General de la Nación



Sistema Nacional de Archivos

Hace constar que

YENI JOHANA CHEQUEMARCA J.

C.C. 1121824818

Asistió a la Capacitación

Normatividad Archivística, Elaboración TRD y TVD

Realizada bajo la coordinación del Sistema Nacional de Archivos,
con una intensidad de 20 horas.

Mitú, Vaupés, del 17 al 19 de Marzo de 2014

Carlos A. Zapata Cárdenas

Director General

Archivo General de la Nación de Colombia



 COLCIENCIAS



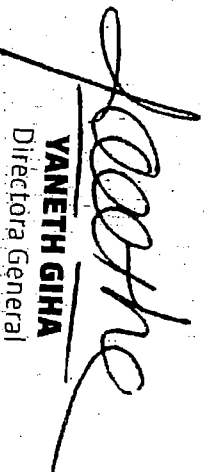
**EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA
E INNOVACIÓN - COLCIENCIAS**

Reconoce su participación en el VI Encuentro Nacional e Internacional Ondas "Yo amo la ciencia" 2016, a:

Jeny Johana Chequemarca.

Durante 15 años nuestros niños y jóvenes le han apostado aun mundo
de Ciencia, Tecnología e Innovación

Bogotá D.C., 27, 28, 29 y 30 de septiembre de 2016


YANETH GIHA
Directora General



MINISTERIO DE SALUD Y FAMILIA



EL MINISTERIO DE SALUD Y FAMILIA
LA FUERZA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

Decreto No. 19 del 1972

DIRECCION DE PROTECCION JURISDICCIONAL
DEPARTAMENTO DE CALIFICACION

REPUBLICA DE CUBA 1972

YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Partiendo en...

Comodoro en Puertos Públicos con Enfoque en
Derechos Humanos y Énfasis en Prevención

El presente es un documento de carácter informativo y no tiene efecto legal alguno. Para mayor información consulte el sitio web del Ministerio de Salud y Familia.

1972

MINISTERIO DE SALUD Y FAMILIA

Certificado

de asistencia



La salud
es de todos Minsalud

La Superintendencia Nacional de Salud
certifica que

YENI JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO

Asistió al Seminario de Mecanismos de Participación Ciudadana, Derechos
y Deberes en Salud, el 23 de JULIO del 2019 en MITÚ-VAUPES.

Marianella Sierra Saa

Superintendente Delegado para la Protección al Usuario

Supersalud



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
Hospital San Antonio de Mitú
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 845000038-5



100- 000- 0998

Mitú, 23 MAY 2012

LA E.S.E. HOSPITAL SAN ANTONIO DE MITÚ

CERTIFICA

Que según obra en los archivos de la Entidad, el Sra. YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.121.824.818. De Mitú, prestó sus servicios en la E.S.E Hospital San Antonio de Mitú, bajo los siguientes contratos, plazos y objetos:

1. Contrato Apoyo a la gestión No. 165 de 2008, suscrito el 19 de Mayo de 2008.

OBJETO: prestar sus servicios como auxiliar de Higiene Oral acorde a las directrices dadas por el área de Odontología de la E.S.E. Hospital San Antonio.

Fecha inicio: 19 de Mayo de 2008.

Fecha de terminación: 17 de Julio de 2008.

Plazo: Dos (2) meses

2. Contrato Apoyo a la gestión No. 280 de 2010, suscrito el 15 de Junio de 2010.

OBJETO: prestar sus servicios como auxiliar de odontología en ejecución de actividades de salud pública dentro del plan de intervenciones colectivas - PIC - de la vigencia año 2010 en la zona urbana del municipio de Mitú.

Fecha Inicio: 15 de Junio de 2010.

Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2010.

Plazo: seis (6) meses y 15 días.



Libertad y Orden

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPES
Hospital San Antonio de Mitú
EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
NIT 845000038-5



ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN LOS REFERIDOS CONTRATOS

- ✓ Realizar promociones y prevención en salud oral.
- ✓ Diligenciar en forma oportuna los documentos y demás soportes sobre la atención del paciente.
- ✓ Diligenciar los registros estadísticos obligatorios pertinentes a su trabajo.
- ✓ Velar por el correcto uso y cuidado de los elementos y/o equipos que les sean entregados para el cumplimiento del objeto del contrato
- ✓ Monitoreo rápido de cobertura de vacunación en los municipios y corregimientos.
- ✓ Canalización susceptible de vacunación y gestante hacia los programas de atención.
- ✓ Verificación del cumplimiento de las acciones acomodadas a los auxiliares y agentes primarios de salud que conforman la red de servicios dependientes del hospital así como brindar asesoría técnica del personal auxiliar y profesional de los centros y puestos de salud que conforman la red de servicios.

Este Certificado se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de mayo de 2012.

HUGO ALEXANDER NARVAEZ MONJE
Gerente (E) E.S.E. Hospital san Antonio de Mitú

54

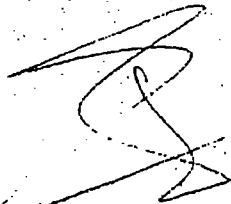
CAV *contraloría Departamental del Vaupés*

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE
AUDITORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPES

CERTIFICA:

Que la Señora YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.121.824.818 de Villavicencio, desarrollo su etapa Productiva en la CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPÉS como aprendiz Sena en la especialidad de Tecnólogo en Gobierno Local, con una duración de once (11) meses, contados a partir del 23 de Agosto de 2012 al 10 de agosto de 2013, apoyando el área Administrativa, Financiera y de Auditoria.

La presente certificación se expide a los quince (15) días del mes de agosto de Dos Mil Trece (2013) en Mitú capital del Departamento del Vaupés, a solicitud del empleado.



MILLER ALEJANDRO ROJAS ORTEGA
Director Administrativo, Financiero y de Auditoria.

Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-50 frente al Parque Santander. Barrio Centro A
Email ControldeIva@gmail.com, TEL: 5642130 Cel: 310 2790173 Mitú

"Por un Control Fiscal Participativo Oportuno"

CAV *Contraloría Departamental del Vaupés*

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPES

CERTIFICA:

Que la Señora **YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO** identificada con cédula de ciudadanía N° 1 121 824.818 de Villavicencio labora en este ente de Control, a partir del 21 de agosto de 2013 mediante Orden de Prestación de Servicios N° 003 del 21 de agosto de 2013 Desempeñando las actividades relacionadas a continuación

- 1 Apoyar en el Desarrollo de los Programas de Mejoramiento Organizacional que se realizan en el Área Administrativa de la Contraloría Departamental de Vaupés.
- 2 Apoyar en la revisión e identificación de los rubros, apropiaciones presupuestales a fin de ejecutar el Presupuesto conforme al Estatuto Presupuestal Decreto 111 de 1996
- 3 Apoyar el área Administrativa, Financiera y de Auditoría en la Administración del presupuesto en cuanto la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y cierres mensuales Presupuestales
- 4 Apoyar en la elaboración de la Liquidación de las nóminas mensuales y parafiscales de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Vaupés
- 5 Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias y elaboración de los comprobantes de egreso en los gastos que realice la Contraloría Departamental del Vaupés
- 6 Apoyar en el archivo de los documentos soportes de cada uno de los gastos o pagos que realice la Contraloría Departamental de Vaupes tales como caja menor, compras y contratos

*Edificio Contraloría Departamental del Vaupés, Calle 15 No. 14-50 Inmersal Esmeralda, Barranquilla, Atlántico
Email: Contraloria@vaup.gov.co T.E. 5642119 y el 210 2790173 Mto*

Para más Información Participe en el Presupuesto

CV *contraloría Departamental del Vaupés*

7. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la aplicación de los procedimientos de Auditoría (Organización, revisión y/o verificación) desarrollados en el Área Administrativa y Financiera.
8. Apoyar en la clasificación de la correspondencia interna y externa, a fin que se cumpla con la ley de archivo.
9. Digitar y proyectar oficios relacionados con correspondencia interna y externa de acuerdo las órdenes dadas por el jefe de la dependencia.
10. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar al contador de la entidad.
11. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad – SIGEP
12. Preparar y presentar al jefe de la dependencia, informes oportunos con las obligaciones administrativas que le hayan sido asignadas
13. Auxiliar al despacho del contralor cuando se requiera.
14. Desempeñar actividades encomendadas por el jefe inmediato, que sean propias de su cargo.

La presente certificación se expide a los veintinueve (29) días del mes de noviembre de Dos Mil Trece (2013), a solicitud del funcionario.


MILLER ALEJANDRO ROJAS ORTEGA
Director Administrativo, Financiero y de Auditoría
Contraloría Departamental del Vaupés

*Edificio Contraloría Departamental Vaupés, Calle 15 No. 14-51 frente al Parque Santander, Barrio Centro A
Email ControldeIvaca@gmail.com TEL. 5642130 Cel. 310 2790113 Mimi*

'Por un Control Fiscal Participativo Oportuno'

57

Contraloría Departamental de Vaupés

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y DE AUDITORIA DE LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VAUPES

CERTIFICA:

Que la Señora YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.121.824.818 de Villavicencio, laboró en esta entidad, desde el 21 agosto de de 2013, hasta el 08 de agosto de 2014, vinculada mediante la modalidad de Contrato de Prestación de Servicios. Desempeñando el Cargo de Auxiliar Administrativo y Financiero. Donde desarrollo las siguientes funciones:

1. Apoyar en el Desarrollo de los Programas de Mejoramiento Organizacional que se realizan en el Área Administrativa de la Contraloría Departamental de Vaupés.
2. Apoyar en la revisión e identificación de los rubros, apropiaciones presupuestales a fin de ejecutar el Presupuesto conforme al Estatuto Presupuestal Decreto 111 de 1996.
3. Apoyar el área Administrativa, Financiera y de Auditoria en la Administración del presupuesto en cuanto la Elaboración de Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Registros Presupuestales y cierres mensuales Presupuestales.
4. Apoyar en la elaboración de la Liquidación de las nóminas mensuales y parafiscales de los funcionarios de la Contraloría Departamental del Vaupés
5. Apoyar en la elaboración de las conciliaciones bancarias y elaboración de los comprobantes de egreso en los gastos que realiza la Contraloría Departamental del Vaupés
6. Manejo de la Caja Menor, y elaboración de los registros de gastos, efectuados para cada rubro.
7. Apoyar en el archivo de los documentos soportes de cada uno de los gastos o pagos que realice la Contraloría Departamental del Vaupés tales como caja menor, compras y contratos.
8. Apoyar a la Oficina de Control Interno en la aplicación de los procedimientos de Auditoria (Organización, revisión y/o verificación) desarrollados en el Área Administrativa y Financiera.
9. Apoyar en la clasificación de la correspondencia interna y externa, a fin que se cumpla con la ley de archivo.

CAV *Contraloría Departamental de Vaupés*

10. Digitar y proyectar oficios relacionados con correspondencia interna y externa de acuerdo las órdenes dadas por el jefe de la dependencia.
11. Participar en la consolidación de los informes que se deban presentar al contador de la entidad.
12. Participar en la implementación de los sistemas de gestión de calidad adoptados por la entidad – SIGEP.
13. Preparar y presentar al jefe de la dependencia, informes oportunos con las obligaciones administrativas que le hayan sido asignadas.
14. Auxliar al despacho del contralor cuando se requiera.
15. Desempeñar actividades encomendadas por el jefe inmediato, que sean propias de su cargo.

La presente certificación se expide a los dieciséis (16) días del mes de septiembre de Dos Mil Catorce (2014), a solicitud del funcionario.

JUAN CARLOS REYES ROJAS
Director Administrativo, Financiero y de Auditoria.



LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MADRES CABEZA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MITÚ – “AMCAFAMI”, EN MARCO AL CONVENIO 0377 DE 2015 – SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GOBERNACIÓN DE VAUPÉS Y “AMCAFAMI”

CERTIFICA QUE:

La señora; YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, Identificada con Cédula de Ciudadanía N°1.121.824.818 expedida en Villavicencio - Meta, laboro en esta Asociación en el marco al Convenio de Cooperación N°0377 de 2015, del proyecto **“APOYO A 30 FAMILIAS EN EL FOMENTO DE SISTEMAS AGROFORESTALES (SAFs), ASOCIADOS CON CAUCHO NATURAL “Hueve a brasiliensis” EN EL MUNICIPIO DE CARURÚ DEPARTAMENTO DE VAUPÉS”**. Durante el periodo comprendido entre el primero (01) de octubre de 2015 hasta el quince (15) de diciembre de 2015, bajo la modalidad de prestación de servicios N°008 de 2015, cuyo objeto fue “Ejecutar el trabajo como Asistente Administrativo y Financiero, en marco al Convenio 0377 de 2015, en el municipio de Mitú, donde cumplió funciones de Apoyo como labores de secretaria del proyecto, sistematización de información, contabilidad y tramite de documentos de los Municipios de Mitú, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

1. Apoyo al área administrativa y financiera, en marco al proyecto **“APOYO A 30 FAMILIAS EN EL FOMENTO DE SISTEMAS AGROFORESTALES (SAFs), ASOCIADOS CON CAUCHO NATURAL “Hueve a brasiliensis” EN EL MUNICIPIO DE CARURÚ DEPARTAMENTO DE VAUPÉS”**
2. Preparar, tramitar, y controlar la documentación Confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas, y documentos en general (Elaboración de nóminas, comprobantes de egreso, libros presupuestales, certificaciones de cumplimiento, paz y salvos, consignaciones,.
3. Convocar a sesiones o reuniones.
4. Coordinar las labores, giras y gestión de cobro del transporte.
5. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa, ir a bancos, empresas, etc.



6. Atender a proveedores y entregar las órdenes de compra.
7. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del proyecto.
8. Evacuar las consultas que estén a su alcance.
9. Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos.
10. Trabajar con los equipos técnicos cuando se requiera, informando adecuadamente al operador del proyecto del desarrollo del trabajo que se realizó.
11. Presentar los informes y reportes necesarios para cumplir con los requerimientos formales ante las entidades de control Nacionales, departamentales y municipales.
12. Proveer al operador del convenio de todos los documentos necesarios para elaborar una contabilidad puntual y adecuada, conforme a los requisitos de la Ley.
13. Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso.
14. Solicitar y mantener suministros de papelería.
15. Digitación, sistematización y organización de los registros de asistencia, constancias de pago, adquisición de materiales y actas de entrega del municipio asignado.
16. Apoyar a todos los equipos en documentación, papelería y contratación local.
17. Generar los informes requeridos por el operador del proyecto.
18. Apoyar la logística del equipo técnico en el municipio de Mitú.
19. Facilitar y colaborar la función del supervisor del proyecto en los aspectos Evaluados, (técnicos, financieros, administrativos).
20. Tener al día la información y las carpetas de archivo del proyecto en el Municipio asignado.



21. Estar a cargo del archivo y custodia de los expedientes contractuales.
22. Estar en constante comunicación con el operador del proyecto, comunicando Dificultades, modificaciones, acciones en el Plan Operativo del equipo de Trabajo asignado
23. Desempeñar actividades encomendadas por la jefe inmediata, propias de su Cargo.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016, a solicitud del interesado.


ELIZABETH HERNANDEZ ACEVEDO
Representante Legal AMCAFAMI

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE MUJERES MADRES CABEZA DE FAMILIA DEL MUNICIPIO DE MITÚ – “AMCAFAMI”, EN MARCO AL CONVENIO 005 DE 2014 – SUSCRITO ENTRE LA GOBERNACIÓN DE VAUPÉS Y “AMCAFAMI”

CERTIFICA QUE:

La señora; YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, Identificada con Cédula de Ciudadanía N°1.121.824.818 expedida en Villavicencio - Meta, laboro en esta Asociación en el marco al Convenio de Cooperación N°005 de 2014, del proyecto **“Fortalecimiento a las Actividades Productivas Agroalimentarias de las Comunidades Rurales en el Departamento del Vaupés”**. Suscrito entre la GOBERNACIÓN DE VAUPÉS Y “AMCAFAMI”. Durante el periodo comprendido entre el primero (01) de agosto de 2014 hasta el treinta (30) de noviembre de 2015, bajo la modalidad de prestación de servicios N°005 de 2014, cuyo objeto fue “Ejecutar el trabajo como Secretaria Técnica del Proyecto “Fortalecimiento a las actividades productivas agroalimentarias de las comunidades rurales en el departamento de Vaupés”, en el municipio de Mitú, donde cumplió funciones de Apoyo a las labores de secretaria del proyecto, sistematización de información, contabilidad y tramite de documentos de los Municipios de Mitú, Carurú y Taraira”, desempeñando las funciones relacionadas a continuación:

1. Apoyo al área de Gerencia, al área administrativa y financiera, en marco al proyecto “Fortalecimiento a las Actividades Productivas Agroalimentarias de las Comunidades Rurales en el Departamento del Vaupés”.
2. Preparar, tramitar, y controlar la documentación Confección de cartas, escritos, informes, contratos, acuerdos, actas, informes, facturas, y documentos en general (Elaboración de nóminas, comprobantes de egreso, libros presupuestales, certificaciones de cumplimiento, paz y salvos, consignaciones,.
3. Convocar a sesiones o reuniones.
4. Llevar el control de la agenda del director del proyecto.
5. Coordinar las labores, giras y gestión de cobro del transporte.
6. Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencia y documentación diversa recibida, tanto interna como externa, ir a bancos, empresas, etc.



7. Atender a proveedores y entregar las órdenes de compra.
8. Mantener discreción sobre los asuntos confidenciales del proyecto.
9. Evacuar las consultas que estén a su alcance.
10. Llevar controles administrativos vía expedientes, archivos, catálogos, computador u otros similares.
11. Trabajar con los equipos técnicos cuando se requiera, informando adecuadamente al director del proyecto del desarrollo del trabajo que se está realizando.
12. Presentar los informes y reportes necesarios para cumplir con los requerimientos formales ante las entidades de control Nacionales, departamentales y municipales.
13. Proveer al operador del convenio de todos los documentos necesarios para elaborar una contabilidad puntual y adecuada, conforme a los requisitos de la Ley.
14. Atención telefónica de acuerdo a las normas de cortesía establecidas y dar el debido curso.
15. Solicitar y mantener suministros de papelería.
16. Mantener el orden y buena presentación de la sala de sesiones y velar por la administración de accesorios (cámaras y otros equipos).
17. Digitación, sistematización y organización de los registros de asistencia, constancias de pago, adquisición de materiales y actas de entrega del municipio asignado y de los municipios de Mitú, Taraira y Carurú.
18. Apoyar a todos los equipos en documentación, papelería y contratación local.
19. Llevar el control de asistencia de los contratistas.
20. Generar los informes requeridos por el coordinador Local y el director del proyecto.
24. Apoyar la logística del equipo técnico.



25. Facilitar y colaborar la función del interventor del proyecto en los aspectos Evaluados, (técnicos, financieros, administrativos).
26. Tener al día la información y las carpetas de archivo del proyecto en el Municipio asignado.
28. Estar a cargo del archivo y custodia de los expedientes contractuales.
29. Estar en constante comunicación con el Director del proyecto, comunicando Dificultades, modificaciones, acciones en el Plan Operativo del equipo de Trabajo asignado
30. Desempeñar actividades encomendadas por la jefe inmediata, propias de su Cargo.

La presente certificación se expide a los veintiocho (28) días del mes de enero de 2016, a solicitud del interesado.


ELIZABETH HERNANDEZ ACEVEDO
Representante Legal AMCAFAMI



SÚPER AL COSTO MITÚ

NIT N°79287644 – 2
CRISTÓBAL FLORES MURCIA
RÉGIMEN COMÚN
VENTAS AL POR MAYOR Y AL DETAL



EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL (E) DEL SUPERMERCADO – SUPER AL COSTO MITÚ – VAUPES

CERTIFICA QUE:

La señora: **YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 1.121.824.818 de Villavicencio, realizo sus actividades de práctica empresarial en nuestra empresa, mediante Contrato de Trabajo N° 006 de 2016, con fecha de ingreso el ocho (08) de marzo de 2016, hasta el 30 de julio del presente año.

Durante el desarrollo de su práctica empresarial desempeño el cargo de apoyo profesional al área Administrativa y Financiera, de igual forma podemos dar constancia que su comportamiento y desempeño laboral dentro de la empresa fue satisfactorio.

Las funciones realizadas durante la práctica empresarial son las relacionadas a continuación:

- Diagnóstico del área administrativa para la elaboración e implementación de un plan de mejoramiento en esta área.
- Elaboración y organización del área misional de la empresa.
- Elaboración de la estructura organizacional
- Realizo un adecuado seguimiento a todas las transacciones realizadas por la empresa.
- Elaboro e implemento los formatos del área administrativa y financiera.
- Preparar, tramitar y controlar la documentación confección de cartas, escritos, acuerdos, actas, facturas y documentos en general.
- Apoyo al área financiera con el manejo de cartera y manejo de facturación.
- Apoyar en la organización del área logística e implementación de formatos
- Elaboración y expedición de Contratos de la empresa
- Y demás funciones asignadas

La presente certificación se expide con destino a la Corporación Universitaria de Asturias, a los diez (10) días del mes de agosto de 2016.

Luis Alfredo Gutiérrez García

LUIS ALFREDO GUTIÉRREZ GARCÍA
Representante Legal (E) – SÚPER AL COSTO – MITÚ



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA
NIT 845000021-0



EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO
CEDULA O NIT.	1.121.824.818
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. CONTRATO	204
FECHA DE CELEBRACION	10 DE AGOSTO DE 2016
OBJETO	PRESTAR APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES MISIONALES DE LA SECRETARIA DE PLANEACION EN EL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS - SUIFP - SGR, PUBLICACION DE INFORMES EN PLATAFORMA WEB CONFORME A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO EN LINEA, SISTEMA UNICO DE TRAMITES - SUT Y DEMAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LAS ACCIONES DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS Y DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE LA GOBERNACION DEL VAUPES.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1- MANTENER VIGENTES TODAS LAS GARANTIAS EN LOS TERMINOS DEL MISMO.2- ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE EVIDENCIE MES A MES LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL OBJETO CONTRACTUAL.3- APOYAR LAS ACCIONES DE PUBLICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS- SUIFP SGR DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS.4- ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE SEGUIMIENTO PARA APOYAR EN LA CONSOLIDACION Y PUBLICACION EN LA WED DE LOS DIFERENTES INFORMES REQUERIDOS POR PARTE DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL, DE REGALIAS Y ENTIDADES DE CONTROL.5- APOYAR EN LA VERIFICACION Y DOCUMENTACION A PRESENTARSE COMO REQUISITO PARA LA RADICACION DE LOS PROYECTOS EN LE SISTEMA GENERAL DE REGALIAS EN VENTANILLA UNICA Y/O SECRETARIA TECNICA DE LA REGION LLANO.

Calle 15 No. 14 - 18, FRENTE AL PARQUE PRINCIPAL
Tel. (098)5642007 Email: secretariajuridica@vaupes.gov.co - Código Postal: 97001
MIRA - VAUPÉS

VAUPÉS
*¡un compromiso
de todos!*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA



- 6- APOYAR LAS ACCIONES ESTRATÉGICAS PROPUESTAS POR GOBIERNO EN LÍNEA, DONDE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN TENGA COMPETENCIA.
- 7- APOYAR ACCIONES PROPUESTAS POR EL SISTEMA ÚNICO DE TRÁMITES-SUIT CON EL FIN DE AVANZAR EN PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LOGRA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS PROPUESTOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.
- 8- APOYAR EN EL TRÁMITE Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA PARA PROCEDIMIENTOS COMO GIROS, DOCUMENTACIÓN, TRÁMITES Y DEMÁS REQUERIMIENTOS INHERENTES AL SGR.
- 9- APOYAR AL GRUPO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- 10- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ASÍ COMO LOS QUE SOLICITEN EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y/O SUPERVISOR O QUIEN HAGA SUS VECES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCERTADO Y LOS LINEAMIENTOS DE ACCIÓN DE LA SECRETARÍA.
- 11- APOYAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL CON LOS ENTES TERRITORIALES EN RELACIÓN CON LAS ACCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO.
- 12- APOYAR EN LA ATENCIÓN AL CIUDADANO, CON EL FIN DE DAR RESPUESTAS A LAS INQUIETUDES ACORDE CON SU CONOCIMIENTO Y LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR INMEDIATO.
- 13- CONSERVAR EN BUEN ESTADO Y MANTENER ORGANIZADOS LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS ABIERTAS DE CADA UNO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, CONSEJOS, COMITÉ Y DEMÁS DOCUMENTOS DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS ARCHIVÍSTICAS Y TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
- 14- RESPONDER POR LOS BIENES O ELEMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DEL OBJETO CONTRACTUAL EN LA GOBERNACIÓN DEL VAUPÉS Y A LA TERMINACIÓN DEL MISMO.
- 15- ACOGERSE A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.
- 16- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN PERSONAL, PROFESIONAL Y TRIBUTARIA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO-SIGEP.

Calle 15 No. 14 - 18. FRENTE AL PARQUE PRINCIPAL

Tel. (098)5642007 Email: secretariajuridica@vaupes.gov.co - Código Postal: 97001

MIRA - VAUPÉS



VAUPÉS,
i un compromiso
de todos!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA



	17- LAS DEMAS QUE LE SE RECONOCERAN Y SU EJECUCION COMO CONSECUENCIA DE LA NATURALEZA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO DE EJECUCION	4 MESES Y 19 DIAS
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 13.385.000
SUPERVISOR	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMISTRATIVO DE PLANEACION.
FECHA DE INICIO	12 DE AGOSTO DE 2016
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2016
FECHA DE LIQUIDACION	30 DE DICIEMBRE DE 2016

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Agosto de 2017

RODRIGO PATIÑO PASTRANA

Proyectó: Mayra R.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
 SECRETARÍA JURÍDICA
 NIT 845000021-0



EL SECRETARIO JURIDICO DEPARTAMENTAL

CERTIFICA:

Que la persona que se identifica a continuación sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como se describe a continuación:

NOMBRE O RAZON SOCIAL	YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO
CEDULA O NIT.	1.121.824.818
CLASE DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
No. CONTRATO	032
FECHA DE CELEBRACION	09 DE FEBRERO DE 2017
OBJETO	PRESTAR APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES MISIONALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL SITEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS.- SUIFP – SGR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACION DE INFORMES DE LEY EN PLATAFORMA, SISTEMA UNICO DE TRAMITES – SUIT Y DEMAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES MISIONALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DE LA GOBERNACION DEL VAUPES.
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1- ESTABLECER UN CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES QUE EVIDENCIAS MES A MES LAS ACCIONES A REALIZAR DURANTE EL OBJETO CONTRACTUAL. 2- APOYAR LAS ACCIONES DE PUBLICACION, GESTION Y SEGUIMIENTO EN EL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS –SUIFP SGR DEL SISTEMA GENERAL DE REGALIAS. 3- SER LIDER DE SEGUIMIENTO A INFORMES DE LEY A CARGO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION Y APOYAR EN EL CARGUE DE INFORMACION A LAS PLATAFORMAS (SGR, ENTES DE CONTROL, ETC) DISPUESTAS PARA TAL FIN. 4- APOYAR EN LA VERIFICACION Y DOCUMENTACION A PRESENTARSE COMO REQUISITO PARA LA RADICACION DE LOS PROYECTOS EN EL SISTEMA DE GENERAL DE REGALIAS EN VENTANILLA UNICA Y/O SECRETARIA TECNICA DE LA REGION LLANO Y POR OTRAS FUENTES DE FINANCIACION. 5- APOYAR LAS ACCIONES Y ESTRATEGIAS PROPUESTAS POR GOBIERNO EN LINEA, DONDE LA SECRETARIA DE PLANEACION TENGA
	COMPETENCIA

Calle 15 No. 14 - 18 - CENTRO DE MANQUE PRINCIPAL

Tel. (098)5642007 Email:secretariajuridica@vaupes.gov.co - Codigo Postal: 97001

Miño - Vaupés



VAUPÉS,
*¡un compromiso
de todos!*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA



- 6- APOYAR ACCIONES ~~PROCESOS~~ POR EL SISTEMA UNICO DE TRAMITES - SUIT CON EL FIN DE AVANZAR EN PROCESOS DE MEJORA CONTINUA Y LOGRA CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS PROPUESTOS POR LA FUNCION PUBLICA.
- 7- APOYAR EN EL TRAMITE Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE DE REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA TECNICA PARA PROCEDIMIENTOS COMO GIROS, DOCUMENTACION, TRAMITES Y DEMAS REQUERIMIENTOS INHERENTES AL SGR Y POR OTRAS FUENTES DE FINANCIACION.
- 8- APOYAR AL GRUPO EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON GESTION DOCUMENTAL Y EN AUDITORIAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- 9- ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES ASI COMO LOS QUE LE SOLICITEN EL SECRETARIO DE PLANEACION Y/O SUPERVISOR O QUIEN HAGA SUS VECES DE ACUERDO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CONCERTADO Y LOS LINEAMIENTOS DE ACCION DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.
- 10- APOYAR LA GESTION INSTITUCIONAL CON LOS ENTES TERRITORIALES EN RELACION CON LAS ACCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.
- 11- APOYAR EN LA ATENCION AL CIUDADANO, CON EL FIN DE DAR RESPUESTAS A LAS INQUIETUDES ACORDE CON SU CONOCIMIENTO Y LAS INSTRUCCIONES IMPARTIDAS POR EL SUPERVISOR INMEDIATO.
- 12- CONSERVAR EL BUEN ESTADO Y MANTENER ORGANIZADOS LOS EXPEDIENTES Y CARPETAS ABIERTAS DE CADA UNO DE LOS PROCESOS, PROCEDIMIENTOS, CONSEJOS, COMITES Y DEMAS DOCUMENTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION DE ACUERDO CON LAS NORMAS ARCHIVISTICA Y TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD.
- 13- RESPONDER POR LOS BIENES O ELEMENTOS QUE LE SEAN ASIGNADOS PARA EL DESEMPEÑO DEL OBJETO CONTRACTUAL EN LA GOBERNACION DEL VAUPES Y A LA TERMINACION DEL MISMO.
- 14- ACOGERSE A LOS LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE LA CALIDAD PROPUESTO POR LA ENTIDAD.
- 15- MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION PERSONAL, PROFESIONAL Y TRIBUTARIA EN EL SISTEMA DE INFORMACION Y GESTION DEL EMPLEO PUBLICO-SIGEP

Calle 15 No. 14 - 18. FRENTE AL PARQUE PRINCIPAL

Tel. (098)5642007 Email: secretariajuridica@vaupes.gov.co - Codigo Postal: 97001

Mitá - Vaupés



VAUPÉS,
*¡un compromiso
de todos!*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA JURÍDICA



	16-LAS DEMAS QUE LE RETRIBUYEN ^{RETRIBUYEN} Y SUJETA COMO CONSECUENCIAS DE LA NATURALEZA EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL.
PLAZO DE EJECUCION	SEIS (6) MESES
VALOR TOTAL CONTRATO	\$ 17.400.000
SUPERVISOR	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION.
FECHA DE INICIO	14 DE FEBRERO DE 2017
FECHA DE TERMINACION	13 DE AGOST DE 2017
FECHA DE LIQUIDACION	16 DE AGOSTO DE 2017

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 30 días del mes de Agosto de 2017

RODRIGO PATIÑO PASTRANA

Proyectó: Mayra R.



VAUPÉS
¡un compromiso de todos!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
 DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 NIT 84500021-0



**EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION
 DEPARTAMENTAL**

CETIFICA

Que, **YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.121.848.818 expedida en Villavicencio-Meta, sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como a continuación se especifica

CLASE CONTRACTUAL	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	328
FECHA DE CONTRATO	04 DE SEPTIMBRE DE 2017
OBJETO	PRESTAR APOYO A LA GESTION EN EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES MISIONALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION EN EL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS-SUIFP-SGR, SEGUIMIENTO Y PUBLICACION DE INFORMES DE LEY EN PLATAFORMA, SISTEMA ÚNICO DE TRAMITES SUIT Y DEMAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO A LAS ACCIONES MISIONALES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION DE LA GOBERNACION DE VAUPÉS
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Establecer un cronograma de actividades que evidencie mes a mes las acciones a realizar durante el objeto contractual. ✓ Apoyar las acciones de publicación, gestión y seguimiento en el SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP SGR del sistema General de Regalías. ✓ Apoyar las acciones de la MGA WEB, apoyo en formulación y revisión de proyectos ante el SGR y por otras fuentes de financiación.



VAUPÉS
¡un compromiso
de todos!

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
NIT 845000021-0



	<ul style="list-style-type: none">✓ Apoyar en la verificación de requisitos de los proyectos ante el SGR y por otras fuentes de financiación teniendo en cuenta la normatividad planteada y por los listados de chequeo con que cuenta el Departamento administrativo de Planeación.✓ Apoyar en la verificación de la documentación de distintos proyectos por otras fuentes de financiación y generar los reportes de revisión del supervisor.✓ Apoyar en el trámite y seguimiento correspondiente de requerimientos de la Secretaría Técnica para procedimientos como giros, documentación, trámites y demás requerimientos inherentes al SGR y por otras fuentes de financiación.✓ Apoyar al grupo en actividades administrativas relacionadas con gestión documental y en auditorías internas y externas.✓ Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades así como los que le solicite el Secretario de Planeación y/o supervisor o quien haga sus veces de acuerdo al cronograma de actividades concertado y los lineamientos de acción del Departamento Administrativo de Planeación.✓ Apoyar la gestión institucional con los entes territoriales en relación con las acciones misionales y administrativas del departamento Administrativo de Planeación.✓ Apoyar en la atención al ciudadano, con el fin de dar respuesta a las inquietudes acorde con su conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.
--	---

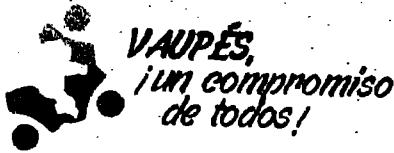


	<ul style="list-style-type: none">✓ Conservar en buen estado y mantener organizados los expedientes y carpetas abiertas de cada uno de los procesos, procedimientos, consejos, comités, comités y demás documentos de la secretaria de Planeación de acuerdo con las normas de archivística y tablas de retención documental de la entidad.✓ Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño del objeto contractual en la Gobernación del Vaupés y a la terminación del mismo.✓ Acogerse a los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de la calidad propuesto por la entidad.✓ Mantener actualizada la información personal, profesional y tributaria en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público - SIGEP.✓ Las demás funciones que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	\$ 10.4400.000
TIEMPO DEL CONTRATO	TRES (3) Y VEINTISEIS (26) DIAS
FECHA DE INICIO	05 DE SEPTIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	30 DE DICIEMBRE DE 2017.
SUPERVISOR	DIRECTOR DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los dos (02) días del mes de enero de 2018.


ANGEL SIMÓN CRUZ HERRERA

Proyecto-Digito: ANGEL SIMON CRUZ HERRERA, Director Departamento Administrativo de Planeación

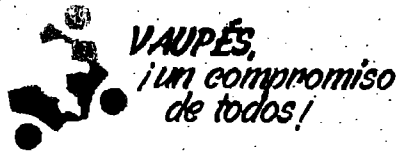


EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (E)

CERTIFICA:

Qué; YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.121.824.818 de Villavicencio – Meta, sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como a continuación se relaciona:

CLASE CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NUMERO DE CONTRATO	024
FECHA DE CONTRATO	COTRATO N°024.DEL 17 DE ENERO DE 2018
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL - BPID EN LA REVISIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS PROPUESTAS POR EL ENTE TERRITORIAL Y EL DNP (MGA WEB, SUIFP SGR, SUIFP TERRITORIO), DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y BRINDANDO ASESORIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS Y APOYANDO LAS DIFERENTES ACCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer un cronograma de actividades que evidencie mes a mes las acciones a realizar durante el objeto contractual.2. Apoyar las acciones de publicación, gestión y seguimiento en el SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP SGR del sistema General de Regalías.3. Apoyar las acciones misionales y administrativas del Banco de programas y proyectos de Inversión Departamental - BPID en cuanto a la recepción, revisión y cargue de información en las plataformas diseñadas para este fin.4. Apoyar en la verificación y documentación a presentarse como requisito para la radicación de los proyectos en el sistema General de Regalías en ventanilla única y/o secretaria Técnica de la Región Llano y por otras fuentes de financiación.5. Proponer estrategias para estandarización y mejorar los procedimientos en Secretaria de Planeación y Desarrollo, en cuanto al Banco de Programas y proyectos y los diferentes tramites del SGR.6. Apoyar en el trámite y seguimiento



	<p>correspondiente de requerimientos de la secretaria Técnica para procedimientos como giros, documentación, trámites y demás requerimientos inherentes al SGR y por otras fuentes de financiación.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Liderar acciones de asistencia Técnica interna y externa para las buenas prácticas e implementación de la MGA WEB y la correcta utilización por las diferentes secretarías de la Gobernación del Vaupés.8. Cargue de información en las plataformas SUIFP SGR, SUIFP TERRITORIO Y apoyo en trámites de seguimiento en las MGA WEB, presentadas a la entidad.9. Apoyar al grupo en actividades administrativas relacionadas con gestión documental y en auditorías internas y externas.10. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades así como los que le solicite el secretario de planeación y desarrollo o quien haga sus veces de acuerdo al cronograma de actividades concertado y los lineamientos de acción.11. Apoyar en la atención al ciudadano, con el fin de dar respuesta a las inquietudes acorde con su conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.12. Conservar en buen estado y mantener organizados los expedientes y carpetas abiertas de cada uno de los procesos, procedimientos, consejos, comités, comités y demás documentos de la secretaria de Planeación de acuerdo con las normas de archivística y tablas de retención documental de la entidad.13. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño del objeto contractual en la Gobernación del Vaupés y a la terminación del mismo.14. Mantener actualizada la información personal, profesional y tributaria en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público - SIGEP.15. Las demás funciones que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CONTRATO N° 024 DE 2018: \$ 29.600.000
TIEMPO DE EJECUCIÓN CONTRATO N° 024 DE 2018	OCHO (8) MESES



VAUPÉS,
*i un compromiso
de todos!*

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO
NIT 845000021-0



FECHA DE INICIO CONTRATO N° 024 DE 2018	18 DE ENERO DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO N° 024 DE 2018	17 DE SEPTIEMBRE DE 2018
SUPERVISOR	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (E)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes enero de 2019.

DIEGO FABIAN USME GALLO

Secretario de Infraestructura Departamental
Encargado de las funciones de Secretario de Planeación y Desarrollo
Resolución N° 0032 del 11 de enero de 2019

Proyecto y dígito: Rosa Elena Galvis- Secretaria ejecutiva SPD
Reviso y aprobó: Diego Fabián Usme Gallo- Secretario de Planeación y Desarrollo (E)



EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (E)

CERTIFICA:

Qué; YENY JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO, identificada con cédula de ciudadanía N° 1.121.824.818 de Villavicencio – Meta, sostuvo una relación contractual con la Gobernación del Vaupés, como a continuación se relaciona:

CLASE CONTRACTUAL	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
NÚMERO DE CONTRATO	330
FECHA DE CONTRATO	08 DE OCTUBRE DE 2018
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN DEPARTAMENTAL – BPID EN LA REVISIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN EN LAS PLATAFORMAS PROPUESTAS POR EL ENTE TERRITORIAL Y EL DNP (MGA WEB, SUIFP SGR, SUIFP TERRITORIO), DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y BRINDANDO ASESORIA TÉCNICA A LOS MUNICIPIOS Y APOYANDO LAS DIFERENTES ACCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN
ACTIVIDADES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none">1. Establecer un cronograma de actividades que evidencie mes a mes las acciones a realizar durante el objeto contractual.2. Apoyar las acciones de publicación, gestión y seguimiento en el SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PÚBLICAS - SUIFP SGR del sistema General de Regalías.3. Apoyar las acciones misionales y administrativas del Banco de programas y proyectos de Inversión Departamental - BPID en cuanto a la recepción, revisión y cargue de información en las plataformas diseñadas para este fin.4. Apoyar en la verificación y documentación a presentarse como requisito para la radicación de los proyectos en el sistema General de Regalías en ventanilla única y/o secretaria Técnica de la Región Llano y por otras fuentes de financiación.5. Proponer estrategias para estandarización y mejorar los procedimientos en Secretaria de Planeación y Desarrollo, en cuanto al Banco de Programas y proyectos y los diferentes tramites del SGR.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Apoyar en el trámite y seguimiento correspondiente de requerimientos de la secretaria Técnica para procedimientos como giros, documentación, trámites y demás requerimientos inherentes al SGR y por otras fuentes de financiación. 7. Liderar acciones de asistencia Técnica interna y externa para las buenas prácticas e implementación de la MGA WEB y la correcta utilización por las diferentes secretarías de la Gobernación del Vaupés. 8. Cargue de información en las plataformas SUIFP SGR, SUIFP TERRITORIO Y apoyo en trámites de seguimiento en las MGA WEB, presentadas a la entidad. 9. Apoyar al grupo en actividades administrativas relacionadas con gestión documental y en auditorías internas y externas. 10. Elaborar y presentar informes mensuales sobre el desarrollo de sus actividades así como los que le solicite el secretario de planeación y desarrollo o quien haga sus veces de acuerdo al cronograma de actividades concertado y los lineamientos de acción. 11. Apoyar en la atención al ciudadano, con el fin de dar respuesta a las inquietudes acorde con su conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 12. Conservar en buen estado y mantener organizados los expedientes y carpetas abiertas de cada uno de los procesos, procedimientos, consejos, comités, comités y demás documentos de la secretaria de Planeación de acuerdo con las normas de archivística y tablas de retención documental de la entidad. 13. Responder por los bienes o elementos que le sean asignados para el desempeño del objeto contractual en la Gobernación del Vaupés y a la terminación del mismo. 14. Mantener actualizada la información personal, profesional y tributaria en el Sistema de Información y Gestión del empleo Público - SIGEP. 15. Las demás funciones que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.
	CONTRATO N° 330 DE 2018: \$ 8.386.667
TIEMPO DE EJECUCIÓN CONTRATO N° 330 DE 2018	DOS (2) MESES Y OCHO (8) DIAS



FECHA DE INICIO CONTRATO N° 330 DE 2018	11 DE OCTUBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO N° 330 DE 2018	18 DE DICIEMBRE DE 2018
SUPERVISOR	SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO (E)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los quince (15) días del mes enero de 2019.

DIEGO FABIAN USME GALLO

Secretario de Infraestructura Departamental
Encargado de las funciones de Secretario de Planeación y Desarrollo
Resolución N° 0032 del 11 de enero de 2019

Proyecto y digito: Rosa Elena Galvis - Secretaria ejecutiva SPD
Reviso y aprobó: Diego Fabián Usme Gallo- Secretario de Planeación y Desarrollo (E)

	DEPARTAMENTO DEL VAUPES MUNICIPIO DE CARURU NIT 832000605-4	
	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS	VERSION: 02
	CERTIFICACION	FECHA: DICIEMBRE 2014 CODIGO TRD: 230.05

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y OBRAS MUNICIPAL

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	Nro. 011 DE 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yeny Johana Chequemarca Jaramillo
C.C. DEL CONTRATISTA	1.121.824.818
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO EN EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES MISIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN EL SISTEMA UNIFICADO DE INVERSIONES Y FINANZAS PUBLICAS – SUIFP SGR, SUIFP DE TERRITORIO Y MGA WEB EN EL MUNICIPIO DE CARURÚ DEPARTAMENTO DEL VAUPÈS
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico del estado actual de avances realizados por la entidad, para la implementación de los lineamientos establecidos en la Resolución 4788 de 2016 y Acuerdo 045 de 2017. 2. Socialización del manejo de herramientas disponibles por el Departamento Nacional de Planeación. MGA WERB SUIFP TERRITORIO Y MGA WEB. 3. Apoyo a la Secretaria de Planeación y Desarrollo en la verificación de requisitos y demás trámites relacionados al aplicativo SUIFP – SGR (Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas del Sistema General de Regalías), SUIFP



DEPARTAMENTO DEL VAUPES
MUNICIPIO DE CARURU
NIT 832000605-4



VERSION: 02

SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS

FECHA: DICIEMBRE 2014

CERTIFICACION

CODIGO TRD: 230.05

TERRITORIO Y MGA WEB.

4. Apoyo en la gestión y seguimiento de los proyectos presentados a la Secretaria Técnica del OCAD – Región Llanos, en marco Acuerdo 045 de 2017.
5. Apoyo en la coordinación y seguimiento de proyectos presentados a la entidad territorial, con el fin de avanzar en los diferentes procesos inherentes a las plataformas del **SUIFP TERRITORIO Y MGA WEB.**
6. Apoyo verificación de requisitos, para la viabilización de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del Sistema General de regalías y/u otras fuentes de financiación, en marco a los requisitos Generales y sectoriales, establecidos en el Acuerdo 045 de 2017.
7. Presentación de informes mensuales del reporte de proyectos presentados a la entidad territorial.
8. Brindar asistencia técnica a las solicitudes presentadas a la secretaria de Planeación y Desarrollo
9. Demás funciones asignadas por el jefe inmediato.

FECHA SUSCRIPCIÓN	22/01/2019
FECHA DE LEGALIZACION	22/11/2019
VALOR INICIAL	\$ 37.120.000
ADICION (ES)	Si <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> VALOR: \$
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 37.120.000
PLAZO INICIAL	10 meses
PRORROGAS	SI: <input type="checkbox"/> NO: <input checked="" type="checkbox"/> TIEMPO: <input type="text"/>
PLAZO TOTAL	H10 meses
FECHA DE	Día: <input type="text"/> 22 Mes: <input type="text"/> 11 Año: <input type="text"/> 2019

Proyecto: Sec. planeación
Reviso: Sec. planeación
Aprobó: Alcalde Municipal

¡Carurú, Recuperando Identidad!

Edificio de la Alcaldía Municipal Tel. 3102280003
Secretaria.planeacion@caruru-vaupes.gov.co – contactenos@caruru-vaupes.gov.co
Código postal: 973001

Página 2 de 3

	DEPARTAMENTO DEL VAUPES MUNICIPIO DE CARURU NIT 832000605-4	
	SECRETARIA DE PLANEACION Y OBRAS	VERSION: 02
	CERTIFICACION	FECHA: DICIEMBRE 2014 CODIGO TRD: 230.05

TERMINACION	
ESTADO	Terminado
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO A LA FECHA	A la fecha el contrato se ha ejecutado satisfactoriamente.
FECHA DE EXPEDICION	18 de diciembre de 2019
 <hr/> RODRIGO PARRADO GARCIA Secretaria de Planeación y Obra Municipal	



EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN Y SOPORTE DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS ICBF - REGIONAL VAUPÉS

CERTIFICA:

NUMERO DEL CONTRATO	Nro. 050 DE 2019
NOMBRE DEL CONTRATISTA	Yeny Johana Chequemarca Jaramillo
C.C. DEL CONTRATISTA	1.121.824.818
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para apoyar el área de almacén del grupo de gestión de soporte de la regional Vaupés y su centro zonal Mitú.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar las actividades de manejo, custodia almacén y distribución de bienes muebles de consumo y devolutivos, de acuerdo a los procedimientos establecidos. 2. Apoyar en el recibo y despacho de elementos de almacén. 3. Apoyar en el proceso de saneamiento de bienes en almacén a través del trámite de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos, previa inspección física de los mismos. 4. Apoyar en la gestión y administración de los elementos entre cuentadantes cuando se requiera. 5. Apoyar el proceso para el levantamiento físico de inventarios periódicos de los elementos de consumo y devolutivos de las distintas bodegas, de acuerdo con la programación que para tal efecto realice la almacenista de la regional, así como los informes que se generen del proceso. 6. Apoyar en el proceso en la consolidación de los reportes mensuales que se deben generar de almacén. 7. Apoyar en el proceso de control de préstamo de elementos del almacén. 8. Apoyar en la actualización de las hojas de vida de los bienes de la Regional que así lo requieran. 9. Apoyar en el correcto archivo de todos los documentos que se generen de los procesos de almacén de acuerdo a las TRD y demás normas archivísticas que así se requieran. 10. Apoyar la organización continua de los elementos de consumo y devolutivos que se encuentren en bodega, así como velar por el buen estado de los mismos. 11. Apoyar en el registro de información en el módulo establecido por la entidad. 12. Solicitar cotizaciones y realizar los estudios previos y demás a que haya lugar para la compra de los elementos que le sean indicados.

	<p>13. Apoyar la preparación y presentación de los informes de carácter técnico y estadísticos de las actividades desarrolladas de acuerdo a las instrucciones recibidas, cuando se requiera.</p> <p>14. Conocer e implementar el sistema integrado de gestión de calidad que desarrolla la entidad.</p> <p>15. Archivar todos los documentos que se generen de sus actividades, aplicando las normas vigentes de archivo y manteniendo la reserva de los documentos.</p>					
FECHA SUSCRIPCIÓN	09/07/2019					
FECHA DE LEGALIZACION	26/12/2019					
VALOR INICIAL	\$ 13.705.000					
ADICION (ES)	Si	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>	VALOR:	\$ 1.644.600
VALOR FINAL DEL CONTRATO	\$ 15.349.600					
PLAZO INICIAL	09 de julio de 2019					
PRORROGAS	SI:	<input checked="" type="checkbox"/>	NO:	<input type="checkbox"/>	TIEMPO:	
PLAZO TOTAL	Hasta el 26 de diciembre de 2019.					
FECHA DE TERMINACION	Día:	26	Mes:	12	Año:	2019
ESTADO	Terminado					
CONCEPTO DE CUMPLIMIENTO A LA FECHA	A la fecha el contrato se ha ejecutado satisfactoriamente.					
FECHA DE EXPEDICION	13 de enero de 2020					
 DANIEL VELASCO PATIÑO						
Proyectó: ICBF Regional Vaupes						



DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
MUNICIPIO DE CARURÚ
NIT 832060605-4



SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRA
CERTIFICACION LABORAL

VERSION: 02
FECHA: DICIEMBRE
DE 2014
CODIGO TRD: 230.03

LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE CARURÚ, DEPARTAMENTO DEL VAUPES

HACE CONSTAR

Que YENI JOHANA CHEQUEMARCA JARAMILLO identificada con cedula de ciudadanía No. 1.121.824.818 de VILLAVICENCIO-META, ejecute el contrato N° 001 de 2020.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 001 DE FEBRERO DE 2020

OBJETO DEL CONTRATO: Prestación de servicios para apoyo profesional en la secretaria de planeación para la revisión y cargue de los documentos soportes y la información correspondiente en las diferentes plataformas del sistema general de regalías y el territorio (GESPROY – SUIFP TERRITORIO, SUIFP SGR) en la alcaldía de carurú.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Mantener actualizada la información relacionada con los proyectos de inversion financiados con recursos del sistema general de regalías (FDR, FCR y CTI) en los que el departamento del municipio, sea beneficiario o ejecutor.
2. Presentar oportunamente en los formatos establecidos por el DNP – departamento nacional de planeación los informes periódicos solicitados como parte del sistema de seguimiento, control y evaluación.
3. Apoyar las acciones establecidas en el marco de la secretaria técnica a nivel municipal y las acciones coordinadas con la secretaria técnica regional OCAD llano
4. Apoyar al municipio de carurú en la elaboración de los informes requeridos por los diferentes entes de control, relacionados con los proyectos de inversión financiados con recursos del sistema general de regalías y/o saldos de regalías.

Proyecto: Apoyo de SPO
Revisó: S. de Planeación y Obra
Aprobó: S. de Planeación y Obra

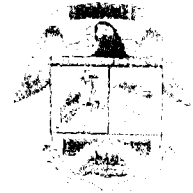
CAMBIO Y PROGRESO PARA CARURÚ

Edificio de la Alcaldía Municipal Tel: 3112126277
Secretaria.planeacion@caruru-vaupes.gov.co
Código postal: 973601

Página 1 de 3



DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
MUNICIPIO DE CARURÚ
NIT 832000605-4



SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRA
CERTIFICACION LABORAL

VERSION: 02

FECHA: DICIEMBRE
DE 2014
CODIGO FRD: 230 03

5. Apoyo a la secretaria de planeación y desarrollo en la verificación de requisitos y demás tramites relacionados al aplicativo SUIFP – SGR (sistema unificado de inversiones y finanzas públicas del sistema general de regalías), SUIFP TERRITORIO Y MGA WEB.
6. Apoyo en la gestión y seguimiento de los proyectos presentados a la secretaria técnica del OCAD – región llanos, en marco del acuerdo No. 045 de 2017.
7. Se apoyara en la coordinación y seguimiento de proyectos presentados a la entidad territorio, con el fin de avanzar en los diferentes procesos inherentes a las plataformas del SUIFP TERRITORIO Y MGA WEB.
8. Apoyo verificación de requisitos, para la viabilizaran de los proyectos de inversión susceptibles a ser financiados con recursos del sistema general de regalías y/o otras fuentes de financiación, en marco a los requisitos generales y sectoriales, establecidos en el acuerdo No. 045 de 2017.
9. Se presentaran informes mensuales del reporte de proyectos presentados a la entidad territorial.
10. Se brindara asistencia técnica a las solicitudes presentadas a la secretaria de planeación y desarrollo.
11. Realizar los pagos de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo a lo estipulado en el decreto 1273 del 23 de julio de 2018.

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS (41.275.500)

FECHA DE INICIO: 03 DE FEBRERO DE 2020

FECHA DE ADICIÓN: 02 DE SEPTIEMBRE DE 2020

FECHA DE TERMINACION: 18 DE DICIEMBRE DE 2020

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato.

Proyecto: Apoyo de SPO
Revisó: S. de Planeación y Obra
Aprobó: S. de Planeación y Obra

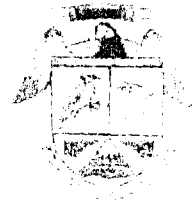
CAMBIO Y PROGRESO PARA CARURÚ

Página 2 de 3

Edificio de la Alcaldía Municipal Tel: 3112126277
Secretaria.planeacion@caruru-vaupes.gov.co
Código postal: 973001



DEPARTAMENTO DEL VAUPÉS
MUNICIPIO DE CARURÚ
NIT 832000605-4



SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y OBRA
CERTIFICACION LABORAL

VERSION: 02
FECHA: DICIEMBRE
DE 2014
CODIGO TRD: 230.03

La presente constancia se expide en Caruru, a los 14 días del mes de enero de 2021, a solicitud del interesado.

WONDERLAY STEBAN ESPINOSA ORTIZ
Secretario de Planeación y Obra

Proyecto: Apoyo de SPD
Revisó: S. de Planeación y Obra
Aprobó: S. de Planeación y Obra

CAMBIO Y PROGRESO PARA CARURÚ

Página 3 de 3

Edificio de la Alcaldía Municipal Tel. 3112126277
Secretaria planeacion@caruru-vaupes.gov.co
Código postal: 073001