22

09 ABR. 2008

La República de Colombia

y en su nombre

El Colegio Departamental Mixto "Juan José Neira"

Machetá

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 9832 del 13 de Agosto de 1.986

Confiere a

Gildardo Orjuela Melo

Identificado(a) con T.I. No. 710820 - 01624 Expedida en MACHETA

El Título de

Bachiller Académico

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

Rector

Lic. Filiberto Guerrero Guerrero

Secretaria

Carmen Julia Camelo Caldas

Machetá, 30 de Noviembre de 1.986

Anotado al folio 50 Libro de Registro No. 17

República de Colombia
Departamento de Cundinamarca
Secretaria de Educación
Municipio de Machetá

INSTITUCION EDUCATIVA DEPTAL
JUAN JOSE NEIRA
NIT. 832.003 451-0
DANE: 125426000234
Resolucion No. 003464 del 9 de mayo de 2007 Y
Resolucion No. 006756 del 23 de octubre de 2008

Bachillerato Tecnico, Especialidad Agro – Industrial Educación formal de jovenes y adultos, Resolucion No. 010159 diciembre 1 /2005
Resolucion de Integración No. 2014 de fecha 10/03/2023 expedida por la Secretaria de Educacion de Cundinamarca "Por medio de la cual se modifica la integracion de las Instituciones Educativas Departamentales en el Municipio de Macheta - Cundinamarca""

ACTA DE GRADO N°04

En la ciudad de **Machetá**, a los **treinta (30)** días del mes de **Noviembre** de **1986**, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del último grado, los suscritos Rector y Secretaria Pagadora, en la Rectoría del **colegio departamental mixto "Juan José Neira"**, Institución aprobada hasta **nueva visita** en el nivel de **Educación Media Vocacional**, autorizada por el **Ministerio de Educación Nacional**, para otorgar el título: de **BACHILLER** en la modalidad Académica según Resolución **No. 9832 de Agosto 13 de 1986**.

Comprobada la situación legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de **Educación Media Vocacional**, se procedió a otorgar el título de **BACHILLER ACADEMICO**, a los graduados cuyos nombres, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

GILDARDO ORJUELA MELO
T.I. 71082001624 de Machetá

Es fiel copia tomada del libro No. **01** de Actas Generales de Graduación, Folio No. **011-013**, Acta No. **04 del 30 de noviembre de 1986**, esta Acta consta de dieciséis (16) alumnos graduados, comienza con el nombre de **VILMA TERESA ALAVAREZ JIMENEZ** y cierra con el nombre de **ANGEL AUGUSTO VERA CORDOBA**

Firmada y sellada por GILBERTO GUERRERO GUERRER, Rector y CARMEN JULIA CAMELO CALDAS, Secretaria Pagadora, en cumplimiento de lo ordenado en el Artículo 7° del Decreto 180 de 1981.

Se expide en Macheta Cundinamarca, al primer (01) día el mes de octubre de dos mil veinticuatro (2024).

FIRMA LA PRESENTE

HELBER ISAAC CARDENAS CASTIBLANCO
Rector
IED JUAN JOSE NEIRA

SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	GESTIÓN CONTRACTUAL	ALCALDÍA DE FUNZA	11-FR-79
	FORMATO CERTIFICACIÓN CONTRATO		Versión: 01
			Fecha: 2023-05-03

Nª 3518

LA SUSCRITA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FUNZA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los archivos que reposan en la entidad, el (la) señor (a) **P** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **3090805** suscribió con el Municipio de Funza, Cundinamarca, los siguientes contratos:

Nombre del Contratante:	ALCALDIA DE FUNZA
NIT:	899999433-5
Nombre del Contratista:	ORJUELA MELO GILDARDO
Identificación:	3090805
Tipo de Contrato:	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.5343865 - 2023
Fecha Inicio del contrato:	07/09/2023
Fecha de Terminación del Contrato:	20/12/2023
Estado:	Liquidado
Valor inicial:	$10,000,000.00
Valor adiciones:	$0.00
Valor total:	$10,000,000.00
Valor ejecutado:	$8,666,667.00
Objeto	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para la ejecución de actividades del procedimiento de gestión documental contractual.
Obligaciones:	1. Apoyar la revisión y organización de los expedientes contractuales que genera la secretaria. 2. Apoyar las labores de clasificación, orientación, rotulación, foliación y registro en el formato único de inventarios de la información generada por la secretaría jurídica. 3. Apoyar en el diligenciamiento de formatos para agilizar el acceso a la información conforme los lineamientos del área de gestión documental. 4. Apoyar en la organización lógica y categorizada del archivo físico de la secretaría jurídica ubicado en el archivo central de la entidad. 5. Apoyar la gestión documental de los soportes producto de las actividades de gestión contractual de las vigencias 2021, 2022 y 2023. 6. Recepcionar, registrar y distribuir los documentos contractuales de acuerdo con la normatividad e instrucciones dadas por el supervisor. 7. Realizar el levantamiento de los inventarios del acervo documental de la

	Secretaría Jurídico. por expediente y por documento, de conformidad con la normatividad vigente y de las instrucciones dadas por el supervisor del contrato. 8. Apoyar la Gestión del traslado de los procesos contractuales al archivo central de la entidad. 9. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y sean inherentes a la naturaleza del objeto contractual.

La presente certificación se expide por solicitud del interesado, se firma en el municipio de Funza, Cundinamarca, a los seis (6) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro (2024).

CONSTANZA BEDOYA GARCÍA
Secretaria Jurídica

	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	CARGO	FIRMA	FECHA
Revisó	Wendy Bonilla Medina	Profesional Especializado		06/02/2024
Proyectó	Luz Dary Ovalle Roa	Auxiliar Administrativo		06/02/2024

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

El suscrito Subgerente Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca

HACE CONSTAR

Que el señor **GILDARDO ORJUELA MELO** identificado con la cédula de ciudadanía número **3.090.805**; tuvo las siguientes vinculaciones al Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca:

Mediante nombramiento provisional en el cargo de **Conductor Mecánico Código 482 Grado 06**, desde el 15 de septiembre de 2010 hasta el 30 de junio de 2011.

Mediante nombramiento provisional en el cargo de **Conductor Mecánico Código 482 Grado 06**, desde el 01 de agosto de 2011 hasta el 31 de enero de 2017.

Mediante nombramiento provisional en el cargo de **Técnico Operativo 314 - 04**, desde el 01 de febrero de 2017 hasta el 07 de junio de 2023, su última asignación salarial fue de $ 3.772.849.

En constancia se firma en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

MARTHA LUCIA RICO SANTOS
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: I. C. Barriga
Ref. 14

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

El suscrito Subgerente Administrativo y Financiero del Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca

C E R T I F I C A:

Que, en la planta de empleos del Instituto Departamental de Acción Comunal de Cundinamarca, se encuentra vinculado el (la) funcionario (a):

Nombre: GILDARDO ORJUELA MELO
Identificación: 3.090.805
Fecha de Ingreso: 14 de diciembre de 2022
Tipo de Vinculación: nombramiento provisional
Denominación Empleo: Técnico Operativo
Código y Grado: 314 – 04

Que el Propósito del empleo de **Técnico Operativo 314 - 04** es: Apoyar las actividades planteadas por la Gerencia General en cumplimiento del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos técnicos, que promuevan la realización de tareas y organización de la información para el cumplimiento, eficaz y efectivo de los proyectos y metas propuestas por el Instituto.

Que en el cargo de Técnico Operativo 314 - 04 desempeña las siguientes funciones:

1. Participar en actividades de soporte legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de las obras locativas comunitarias; tramite de registro de los proyectos; diseño de contratos; reconocimiento, seguimiento y apoyo a las Juntas de Acción Comunal; de conformidad con los manuales, procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.
2. Proyectar respuestas, llevar registro, control y seguimiento de correspondencia, actos administrativos, derechos de petición, capacitaciones a comunidades, reconocimiento a juntas comunales, que le hayan sido delegadas por la Gerencia General de conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
3. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas en las comunidades valorando las estrategias, la organización y participación comunitaria, metodología y otras variables de conformidad con los procedimientos establecidos.

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

4. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en las comunidades.
5. Adelantar contactos a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos para la dependencia como normas, sentencias, estudios, estadísticas y demás, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
6. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y acompañamiento de los proyectos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y a los usuarios la información sobre los objetivos, planes y programas del área de desempeño, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
8. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes del Instituto.
9. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, así como las relacionadas con el propósito del empleo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Que el funcionario ha tenido las siguientes vinculaciones adicionales con la Entidad:

Fecha de Ingreso: 01 de febrero de 2017
Fecha de terminación vinculación: 13 de diciembre de 2022
Tipo de Vinculación: nombramiento provisional temporal
Denominación Empleo: Técnico Operativo
Código y Grado: 314 – 04

Que el Propósito del empleo de **Técnico Operativo 314 - 04** es: Apoyar las actividades planteadas por la Gerencia General en cumplimiento del Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos técnicos, que promuevan la realización de tareas y organización de la información para el cumplimiento, eficaz y efectivo de los proyectos y metas propuestas por el Instituto.

Que en el cargo de Técnico Operativo 314 - 04 desempeña las siguientes funciones:

10. Participar en actividades de soporte legal, administrativo y técnico necesarias para el cumplimiento de las obras locativas comunitarias; tramite de registro de los proyectos; diseño de contratos; reconocimiento, seguimiento y apoyo a las Juntas de Acción Comunal; de conformidad con los manuales,

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

procedimientos, normas vigentes y con las instrucciones que le imparta el superior inmediato.

11. Proyectar respuestas, llevar registro, control y seguimiento de correspondencia, actos administrativos, derechos de petición, capacitaciones a comunidades, reconocimiento a juntas comunales, que le hayan sido delegadas por la Gerencia General de conformidad con las normas, procedimientos e instrucciones del superior inmediato.
12. Preparar y presentar informes de las actividades realizadas en las comunidades valorando las estrategias, la organización y participación comunitaria, metodología y otras variables de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Preparar y presentar los informes y estadísticas de resultados que le sean solicitados por el superior inmediato, así como las recomendaciones para el mejoramiento de los procedimientos y de la gestión en las comunidades.
14. Adelantar contactos a través de los sistemas electrónicos de información con los organismos oficiales y privados para la consecución de diversos documentos para la dependencia como normas, sentencias, estudios, estadísticas y demás, de conformidad con los procedimientos establecidos y las instrucciones del superior inmediato.
15. Participar en el diseño, desarrollo, seguimiento y acompañamiento de los proyectos relacionados con el área de desempeño de conformidad con los procedimientos establecidos.
16. Proporcionar a los servidores públicos de la dependencia y a los usuarios la información sobre los objetivos, planes y programas del área de desempeño, de conformidad con las indicaciones del superior inmediato.
17. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes del Instituto.
18. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, así como las relacionadas con el propósito del empleo, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño.

Fecha de Ingreso: 15 de septiembre de 2010
Fecha de terminación vinculación: 01 de julio de 2011
Tipo de Vinculación: nombramiento provisional
Denominación Empleo: conductor Mecánico
Código y Grado: 482 – 06

Que el Propósito del empleo de **conductor Mecánico** 482 – 06 es, Prestar a la Gerencia el servicio de transporte, de conformidad con las instrucciones recibidas, de manera que se garantice el desplazamiento y seguridad con absoluta discreción y reserva, bajo la observancia de las normas, buen uso y cuidado de los equipos utilizados

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

Que en el cargo de Conductor MECÁNICO 482 – 06 **desempeña las siguientes funciones:**

1. Mantener bajo absoluta reserva las rutas, horarios, conversaciones y demás información a la que tenga acceso relacionadas con la entidad y el personal que moviliza.
2. Cumplir con los itinerarios, horarios, servicios y estrategias de seguridad necesarias para garantizar los desplazamientos del Gerente General de la Entidad.
3. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Departamento, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
4. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por la Gerencia.
5. Efectuar oportunamente las revisiones técnico-mecánicas, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, para mantenerlo en óptimas condiciones de presentación y de uso.
6. Responder por los documentos del vehículo, la conservación, mantenimiento y uso racional del vehículo y equipos asignados.
7. Participar con discreción y reserva en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres de acuerdo con las indicaciones de la Gerencia.
8. Informar inmediatamente y por escrito al Gerente y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
9. Realizar pequeñas reparaciones e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada.
10. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Fecha de Ingreso: 01 de agosto de 2011
Fecha de terminación vinculación: 31 de enero de 2017
Tipo de Vinculación: nombramiento provisional
Denominación Empleo: conductor Mecánico
Código y Grado: 482 – 06

Que el Propósito del empleo de **conductor Mecánico** 482 – 06 es, Prestar al Instituto el servicio de transporte, de conformidad con las instrucciones recibidas, de manera que se garantice el desplazamiento y seguridad con absoluta discreción y reserva del personal, bajo la observancia de las normas, buen uso y cuidado de los equipos utilizados.

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACCIÓN COMUNAL DE CUNDINAMARCA

Que en el cargo de Conductor MECÁNICO 482 – 06 **desempeña las siguientes funciones:**

1. Responder por el mantenimiento, revisiones, arreglos y reparaciones de los vehículos del Instituto, de acuerdo a las directrices impartidas por el Superior Jerárquico.
2. Verificar que los documentos exigidos por ley, de los vehículos del Instituto se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al Superior Jerárquico.
3. Conducir el vehículo asignado dentro de la Jurisdicción del Departamento, o fuera de éste, de conformidad con los procedimientos establecidos y acatando las normas vigentes en materia de tránsito y transporte.
4. Ofrecer el servicio de transporte a los funcionarios del Instituto de conformidad con las indicaciones impartidas por el Superior Jerárquico.
5. Velar por el buen uso, presentación y mantenimiento oportuno y adecuado del vehículo asignado, de acuerdo con los procedimientos establecidos por el Instituto.
6. Realizar el transporte de personas y/u objetos, de conformidad con las instrucciones recibidas por el superior jerárquico, los procedimientos y reglamentos internos establecidos.
7. Solicitar oportunamente las revisiones, arreglos y reparaciones requeridos por el vehículo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Dar cumplimiento a las directrices establecidas para el uso de vehículos en el Instituto.
9. Hacer la revisión técnico-mecánica preventiva del vehículo asignado antes de su movilización, para garantizar un eficiente y seguro servicio de transporte.
10. Cumplir las actividades de entrega, reparto y demás que le sean encomendadas por el superior jerárquico de conformidad con la naturaleza del cargo y el área de desempeño donde se le ubique, informando oportunamente sobre las dificultades que puedan presentarse.
11. Responder por la conservación, mantenimiento y uso racional de las herramientas y equipos asignados para el desempeño de las actividades propias del área de desempeño.
12. Verificar que los documentos del vehículo asignado se encuentren de conformidad con las disposiciones vigentes y en concordancia con los reglamentos establecidos y mantener informado al Superior Jerárquico.
13. Velar por el mantenimiento de los equipos de oficina e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos para que el mantenimiento se cumpla.
14. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue, envío y/o despacho de paquetes, documentos y sobres de acuerdo con las indicaciones de la Gerencia.

IDACO
INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS DE CUNDINAMARCA

15. Entregar, de acuerdo con instrucciones del Superior Jerárquico, elementos y documentos que sean solicitados.
16. Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos logísticos que se requieran para la celebración de los eventos, de acuerdo con las indicaciones dadas por el Gerente.
17. Informar inmediatamente y por escrito al Superior Jerárquico y a las autoridades competentes, las situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se presenten en relación con los equipos o vehículos asignados.
18. Realizar pequeñas reparaciones e informar oportunamente sobre aquellas que requieran intervención especializada, de conformidad con los procedimientos establecidos por el Instituto.
19. Apoyar las actividades propias del área de desempeño de conformidad con las instrucciones recibidas.
20. Archivar los documentos relacionados con el cumplimiento de sus funciones que le fueron asignados en su respectivo expediente, de acuerdo con las tablas de retención, los procedimientos establecidos, y las normas vigentes del Instituto.
21. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de abril de 2023, a solicitud de él (la) interesado (a).

Cordialmente;

ROBERTO ORGANISTA INSUASTI
Subgerente Administrativo y Financiero

Elaboró: Isabel Cristina Barriga Vargas
Ref. 05