



La República de Colombia
y en su nombre la

Institución Educativa Compartir Bochica

Autorizada por la Secretaría de Educación de Bogotá, D.C.,
Según Resolución N° 2265 del 1 de Agosto de 2002

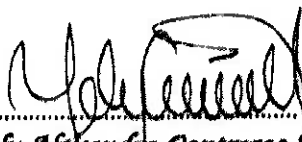
Confiere a:

Jhonny Alexander Navarro Leal

Identificado(a) con T.I. N° 881207-73229 de Bogotá, D.C.

El Título de
Bachiller Académico

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de
Educación Media Académica, artículo 28 ley 115 de 1994
según los planes y programas vigentes.


.....
Rafael Delgado Mejía
Rector
.....
Yoly Alexandra Contreras Soto
Secretaria

Libro de Registro N° 01.

Acta N° 14. Folio N° 66.

No se requiere registro, según Decreto N° 921 del 6 de Mayo de 1994 expedido por
el Ministerio de Educación Nacional y 2150 del 5 de Diciembre de 1995 de la
Presidencia de la República

Dado en Bogotá, D.C., a 29 de Noviembre de 2005

Harall Impresores
Tel.: 320 3217 - 331 7677
Cel.: 316 381 0348



**ASOCIACION ECO AGROPECUARIA Y
AMBIENTAL DE COLOMBIA S.A.S**
NIT: 901.470.664-4

Soacha, Cundinamarca 2024

La Asociación Eco Agropecuaria y Ambiental de Colombia S.A.S

CERTIFICA

Que, revisada las bases de datos de la Asociación Eco agropecuaria de Colombia S.A.S identificada con Nit: 901.470.664-4, se verifico que el señor Jhonny Alexander Navarro Leal, identificado con la cedula de Ciudadanía Numero: 1.014.196.581 expedida en la Ciudad de Bogotá D.C, desempeño desde el 01 de Abril del 2021, hasta el 30 de agosto del 2024 donde desempeño el cargo de Gerente Administrativo y desempeño las siguientes tareas específicas:

Tareas específicas:

- Manejo Diario y control de archivo general de la compañía teniendo en cuenta bases de datos tanto Físicas como Digitales
- Evaluar solicitudes y toma de plan de acción en relación a necesidades presentadas por la comunidad para la compañía.
- Manejo digital de cartogramas y bases de datos con mapeos generales.
- Información y atención al usuario, tanto en trabajo de campo como en puesto fijo de trabajo.
- Verificación en bases de datos a nivel nacional de programas de gestión de recursos públicos.
- Apoyo en operaciones de terreno.
- Coordinación de equipo y planta base de la compañía.
- Asistir a reuniones de evaluación y coordinación de actividades de la compañía.
- Mantener estricta confidencialidad en la información suministrada por la compañía.
- Revisión y entrega de informes mensuales para conocimiento de todos los representantes legales de la compañía.
- Las demás que demande la compañía.

JENNIFERT EDITH PARRA FIGUEROA

T.P 25209-298594 CDN

Ingeniera Agrónoma

Directora de ASOECOAMCOL

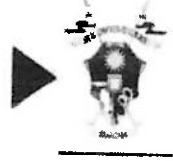
Cel.: 319 260 19 76 – 320 913 22 13

Asociación Eco Agropecuaria y Ambiental de Colombia

Nit: 901470664-4

Teléfono: 319 260 19 76

Email: Asoecoamcol@Gmail.com



**LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA**

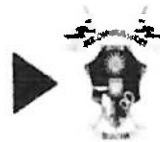
CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit.800.094755-7 se verificó que el señor **JHONNY ALEXANDER NAVARRO LEAL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.196.581 de Bogotá, celebró y ejecuto el siguiente contrato

Contrato	215 DEL 22 DE ENERO 2014
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA ATENCION EN VENTANILLA SISBEN METODOLOGIA III.
Plazo ejecución	ONCE (11) MESES, SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
Valor inicial	QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS (\$15.488.000.00) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE.
Fecha inicio	23 DE ENERO DE 2014.
Fecha de terminación	22 DE DICIEMBRE DE 2014.
Estado	EJECUTADO

Obligaciones específicas:

1. Atención e información al usuario en las respectivas ventanillas, de acuerdo al trámite que se realice y a la agenda asignada por módulo de las citas programadas.
2. Atención telefónica y personalizada para la asignación de citas según agenda programada.
3. Hacer la verificación de las bases de datos certificada por el Departamento Nacional de Planeación y base de datos municipal, con el fin de evitar duplicidades, reportando la novedad por escrito, al administrador del SISBEN del municipio implicado.
4. Organizar y revisar las solicitudes de la comunidad que ingresan por trámite (visita primera vez, novedades, retiros, revisitas) y hacer entrega en el formato "Registro diario aplicación novedades Metodología III" al área de archivo, reportar las desvinculaciones al área de recepción para alimentar la base de datos que se remite mensualmente a la Dirección de Aseguramiento y entregar a los encuestadores las solicitudes para visitas y revisitas por comuna.
5. Revisión de fichas imagen en el sistema de Sisbén Net para información al usuario al momento de solicitud de revisita o novedades por inconsistencias.
6. Entregar el informe mensual a la coordinación de las actividades realizadas a diario, discriminando por: fecha, novedades, visitas nuevas,

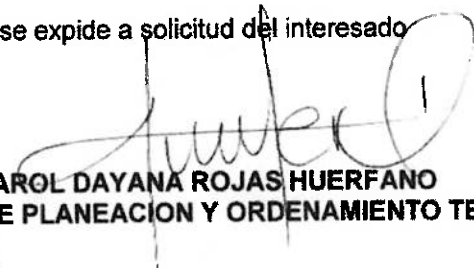


revisitas, urgencias, desvinculaciones, impresión ficha imagen, certificaciones, total de usuarios atendidos en el mes.

7. Realizar la certificación de desvinculación al momento de retiro, de acuerdo al caso (Hogares o personas).
8. Administrar la base de listados censales, con la expedición de la certificación según protocolo y reporte mensual al área de aseguramiento.
9. Apoyo en los operativos del SISBEN en terreno según cronograma.
10. Verificar que los materiales suministrados por el coordinador SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.
11. Informar al coordinador SISBEN sobre aquellas situaciones especiales, o problemas que encuentre en la realización de su trabajo y que no estén contempladas en el manual.
12. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador SISBEN.
13. Apoyar a la secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial en el levantamiento de otro tipo de información o censos de la población.
14. Mantener estricta confidencialidad de la información que se maneja y si llegase a probar que esta manipulación indebida, será causal de terminación del contrato y se compulsarán copias para la investigación a que haya lugar.
15. Participar en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
16. Obtener paz y salvo del área de inventario de los bienes de propiedad de la entidad que le sean entregados y bajo condiciones normales de uso de los bienes.
17. Todas las demás que se requieran por necesidad del servicio y que se deriven de la naturaleza del contrato a juicio del interventor.

Para constancia se expide en Soacha Cundinamarca a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintitrés 2023.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado

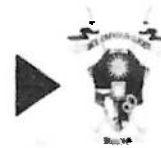

KAROL DAYANA ROJAS HUERFANO

SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Proyecto: Esperanza Vázquez Mora
Revisó: Karen García Rodríguez

<http://www.alcaldiasoacha.gov.co/>

Calle 13 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57 - 1 - 7305500, Fax 57-1-5770580



**LA SUSCRITA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO
TERRITORIAL DEL MUNICIPIO DE SOACHA**

CERTIFICA

Que, revisado el archivo de la Secretaría de Planeación y Ordenamiento Territorial del Municipio de Soacha, con Nit.800.094755-7 se verificó que el señor **JHONNY ALEXANDER NAVARRO LEAL**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.014.196.581 de Bogotá, celebró y ejecuto el siguiente contrato

Contrato	695 DEL 31 DE OCTUBRE 2013
Objeto	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA CONTRATACION DE UN (01) AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA LA ATENCION EN LA VENTANILLA SISBEN.
Plazo ejecución	UN (1) MES Y VEINTISEIS(26) DIAS, SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2013
Valor inicial	DOS MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$2.577.867.00) MONEDA LEGAL Y CORRIENTE.
Fecha inicio	05 DE NOVIEMBRE DE 2013.
Fecha de terminación	31 DE DICIEMBRE DE 2013.
Estado	EJECUTADO

Obligaciones específicas:

1. Mantener organizado y manejo diario de las fichas de vinculados a la base de datos del SISBEN, de acuerdo a la demanda de la comunidad.
2. Organizar y revisar las solicitudes de la comunidad que ingresan por trámites (visita primera vez, novedades, retiros, revisitas).
3. Apoyo al proceso de depuración de duplicidades, al momento de la atención del usuario, reportando la novedad, al administrador del SISBEN del municipio implicado.
4. Atención e información al usuario en las respectivas ventanillas, de acuerdo al trámite que se realice y a la agenda asignada por módulo de las citas programadas.
5. Hacer la verificación de las bases de datos del DNP certificada y base de datos municipal bruta, con el fin de evitar duplicidades en el mismo municipio.
6. Revisión de fichas imagen físicas en el sistema del SISBEN Net para información al usuario al momento de solicitud de revisita o novedades por inconsistencias.
7. Apoyo en los operativos del SISBEN en terreno.
8. Verificar que los materiales suministrados por el coordinador del SISBEN estén completos, responsabilizarse de ellos y velar por su conservación.

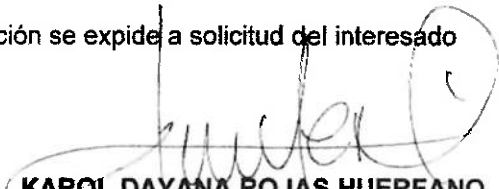


25

9. Informar al coordinador del SISBEN sobre aquellas situaciones especiales, o problemas que encuentre en la realización de su trabajo y que no estén contemplada en el manual.
10. Asistir a las reuniones de evaluación que cite el coordinador SISBEN.
11. Apoyar a la Secretaria de Planeación y Ordenamiento Territorial en el levantamiento de otro tipo de información o censos de población.
12. Mantener estricta confidencialidad de la información que se maneja y si llegase a probar que esta manipulación indebida, será causal de terminación del contrato y se compulsarán copias para la investigación a que haya lugar.
13. Participar en el proceso de implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI.
14. Entregar el informe mensual a la coordinación de las actividades realizadas a diario, discriminando por fecha, novedades, visitas nuevas, revisitas, urgencias, desvinculaciones impresión ficha imagen, certificaciones, total de usuarios atendidos en el mes.
15. Reportar en el formato "Registro diario aplicación novedades Metodología III" al área de archivo.
16. Reportar las desvinculaciones al área de recepción para alimentar a base de datos que se remite mensualmente a la Dirección de Aseguramiento.
17. Realizar la certificación de desvinculación al momento de retiro, de acuerdo al caso (Hogares, personas).
18. Obtener paz y salvo del área de inventario de los bienes de propiedad de la entidad que le sean entregados y bajo condiciones normales de uso de los bienes
19. Las demás que en el desarrollo del objeto contractual sean requeridas a juicio del interventor.
20. Todas las demás que se requieran por necesidad del servicio y que se deriven de la naturaleza del contrato.

Para constancia se expide en Soacha Cundinamarca a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintitrés 2023.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado


KAROL DAYANA ROJAS HUERTANO
SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Proyecto: Esperanza Vásquez Mora
Revisó: Karen García Rodríguez

<http://www.alcaldiasoacha.gov.co/>

Calle 1.3 N° 7-30 Soacha - Cundinamarca
Tel: 57-1-7305500 Fax: 57-1-5770580