

HENRY SANTIAGO RAMIREZ GAITAN

TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



HABILIDADES:

- *Trabajo en equipo.*
- *Últimas tecnologías.*
- *Mejora continua.*
- *Trabajo con comunidades indígenas.*

TECNOLOGIAS: Base de datos, seguridad de la información, Manejo de diferentes dispositivos como computadores, Tablet, GPS, Bideobean, impresoras multifuncionales, manejo del paquete Microsoft Office, manejo de diferentes aplicaciones en línea como: canva.

EDUCACION.

- **ESTUDIANTE DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL – SEGUNDO SEMESTRE APROBADO 2024.**
- **2007- BACHILLER CON ENFASIS MICROEMPRESARIAL- Cumaribo, Vichada- Institución Educativa Sagrado Corazón de Jesús.**
- **2009-2011 - TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.**
Puerto Carreño, Vichada- Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.
- **2006 - TECNICO PROFESIONAL EN DESARROLLO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS.**
Cumaribo, Vichada- Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA.
- **2019 – DIPLOMADO EN CONCILIADOR EN EQUIDAD.**
Puerto Carreño, Vichada- Universidad de la Amazonia.
- **2014 – DIPLOMADO EN POLITICAS PUBLICAS CON ENFASIS EN DERECHOS HUMANOS.**
Puerto Carreño, Vichada- Escuela Superior de Administración Pública.

CURSOS

- *Convivencia sobre trabajo en equipo- fundación fundatakumi, horas: 8.*
- *Alfabetización digital- vive digital, horas 20.*

- *Higiene, Manipulación y conservación de alimentos - SENA, horas: 40.*
- *Excel básico y avanzado – SENA, horas: 40.*
- *Básico en mantenimiento de computadores – SENA, horas: 40.*
- *Aplicación de la Estrategia AIEPI comunitaria – SENA. Horas 40.*
- *Primeros auxilios – SENA, horas 40.*
- *Servicios al cliente principios básicos – SENA, horas: 50.*
- *Servicio al cliente – SENA, horas: 40.*
- *Gestión del servicio al cliente – SENA, horas: 40.*
- *Operaciones logísticas – ICBF, horas: 48.*

EXPERIENCIA LABORAL

ARTESANIAS DE COLOMBIA S.A B.I.C

FECHA DE CONTRATO: INICIO 23 DE ENERO DE 2025 – FINAL 30 DE DICIEMBRE DE 2025

CARGO: GESTOR TERRITORIAL

OBJETO CONTRACTUAL: Realizar la Gestión Territorial, en el marco de los Laboratorios de Gestión Social, Innovación y Creatividad Artesanal, para la desconcentración de los servicios de Artesanías de Colombia S.A. – BIC y ejecutar las actividades establecidas por la entidad a nivel departamental, nacional e internacional, bajo la Estrategia de Gestión Social Integral –GSI

- *Concertar con el supervisor del contrato, el cronograma mensual de sus actividades con tiempos específicos de ejecución, de acuerdo al Plan de acción de la vigencia 2025, tomando como base el plan de acción de la vigencia 2024, y alineando al Plan Estratégico Institucional, para el respectivo seguimiento por parte del supervisor y del Subgerente de Desarrollo o a quien este delegue.*
- *Coordinar las brigadas de Gestión Social Integral - GSI- en el territorio, con el equipo interdisciplinario de Artesanías de Colombia S.A.BIC, en los diferentes servicios: I) Gestión Social Integral- GSI II) co-diseño y producción responsable del producto artesanal III) Promoción, comercialización y reinversión IV) Territorio Moda y Joyería V) Propiedad Intelectual y Sello de calidad, y los demás que la entidad determine.*
- *Informar y Socializar, a todos los artesanos en territorio, sobre los seguros inclusivos que se han adquirido por la entidad desde el año 2022 a la fecha. Las vigencias y fechas de cobertura, reclamación y sus beneficios, con el respectivo soporte de la actividad. Así mismo, realizar la consecución de la información como: nombres completos, fechas de nacimiento, teléfonos de contactos, correo eléctrico, dirección y demás datos que se requieran respecto a los seguros inclusivos. Esta actividad se*

realizará de forma: Presencial, Virtual, Híbrida, vía correo electrónico y WhatsApp; debe reposar soporte de lo anterior y usar más de una forma de comunicación.

- *Dar a conocer la oferta de servicios institucionales para promover y posicionar la actividad artesanal en el marco de la Gestión Social Integral - GSI- (Portafolio que se encuentra en la página web de la entidad).*
- *Divulgar en el territorio el Manual Virtual de Buenas Prácticas del Sector Artesanal, la Cartilla Virtual de Propiedad Intelectual, la cartilla virtual de costos en el sector artesanal y la cartilla virtual de cooperativismo, que se encuentran publicadas en la página web de la entidad.*
- *Apoyar la organización y ejecución de los diferentes eventos comerciales locales, regionales y nacionales que organice y/o participe la entidad en el departamento a su cargo. También podrá participar en eventos internacionales relacionados con el departamento asignado cuando el objeto de dicho evento sea acorde con el objeto de su contrato y con la misionalidad de la entidad.*
- *Organizar y participar en los conversatorios y demás actividades que se deban desarrollar en el territorio, en el marco del proyecto de ley "del artesano y sus oficios".*
- *Liderar y facilitar activamente la socialización de Desarrollos conceptuales y metodológicos del Registro Único de Artesanos de Colombia - RUAC- con usuarios externos, promoviendo un proceso participativo de evaluación, recopilación sistemática de observaciones, y garantizando el cumplimiento del Código de Buenas Prácticas Estadísticas en su territorio.*
- *Llevar a cabo el registro de los artesanos beneficiarios de los proyectos institucionales, incluyendo el tipo de atención brindada y el medio por el cual se realizó (taller, asesoría, ect) Esta información deberá cumplir con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad y los lineamientos del Sector Artesanal y el especialista de proyectos encargado de la Coordinación Nacional de los Laboratorios.*
- *Mantener actualizada la base datos de entidades, instituciones y/u organizaciones, cuya misión y/u objetivos institucionales permitan generar convenios o alianzas públicos-privadas en pro del sector artesanal en el departamento asignado. Esta base será parte del primer informe de cumplimiento del contrato. Así mismo deberá gestionar la firma de los convenios a alianzas público-privadas en el departamento asignado, con recursos nacionales o internacionales con entidades del orden territorial como alcaldía, gobernaciones, o con ONG's nacionales e internacionales o instituciones u organizaciones que ejerzan su actividades en el territorio, para apalancar recursos técnicos, financieros y de cofinanciación, que permita ampliar la cobertura geográfica y poblacional de los beneficiarios atendidos por Artesanías de Colombia S.A. BIC y el fortalecimiento del sector artesanal en el territorio, de acuerdo con el plan estratégico de la entidad.*
- *Realizar las actas de entrega de herramientas, materias primas, insumos, bancos de trabajo artesanal, Mercados itinerantes Artesanales -MIAS- y demás elementos que llegare a enviar la entidad al territorio.*

- Presentar informes técnicos trimestrales durante la vigencia, con registro fotográfico, donde se verifique la existencia de los bancos de trabajo artesanal, y los Mercados Itinerantes Artesanales -MIAS- y su estado actual. Al final de la vigencia el informe debe recopilar el reporte acumulativo de todas las entregas del año.
- Realizar la divulgación de la información relevante para el sector artesanal en el departamento a su cargo; tales como convocatorias, ferias, mercados artesanales, eventos y demás proyectos que puedan ser aprovechados por los artesanos para su fortalecimiento de acuerdo con el Plan de Estratégico Institucional.
- Realizar el seguimiento y reporte de resultados y compromisos de los Conversatorios Territoriales y demás actividades de participación ciudadana para formulación de acciones concertadas que permiten el fortalecimiento de la actividad artesanal.
- Consolidar la información para los indicadores de gestión, seguimiento y resultados a corto, mediano y largo plazo, establecidos por la entidad en las actividades ejecutadas en el territorio, así como realizar la vigilancia de los mismos y los resultados de dichos indicadores para los demás componentes (rescate, diseño y desarrollo de producto; territorio, Materiales Primas y Sostenibilidad; promoción, comercialización y reinversión) del departamento asignado.
- Llevar actas y levantar listados de asistencias de todas las reuniones en las que participe en representación de Artesanías de Colombia S.A. BIC.
- Dar respuesta a las solicitudes y/o peticiones de las comunidades artesanales, artesanos, actores locales y regionales; así como de los entes territoriales y otras organizaciones en el departamento asignado, que tengan que ver con el sector Artesanal.
- Presentar informe final de la ejecución de actividades, de acuerdo al procedimiento de presentación de informes PRI-PSS-012 y al instructivo de elaboración y presentación de informes INT-PSS-003 o los vigentes para tal fin, en el sistema de gestión de calidad de la entidad.
- Entregar los soportes que acrediten los desplazamientos y respectivos gastos de viaje, previamente autorizados por el supervisor del contrato, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento que la entidad tenga vigente para tal fin.
- Todas las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor, y que sean inherentes al objeto del contrato.

FOREST FIRST COLOMBIA

FECHA DE CONTRATO: AGOSTO -05 -2024 – INDEFINIDO

CARGO: TECNICO DE MEDICION DE CALIDAD

OBJETO CONTRACTUAL: se permite CERTIFICAR que el señor HENRY SANTIAGORAMIREZ GAITAN, mayor de edad, con Cédula de Ciudadanía número 1124996600, labora con nosotros, en la ciudad de PUERTO CARRENO, mediante un contrato Término Indefinido desde el 05/08/2024. Que el cargo desempeñado en la

actualidad es el de TECNICO DE MEDICION DE CALIDAD con un Sueldo básico mensual de (\$1, 600,000) MONEDA LEGAL COLOMBIANA. Recibe a la fecha un promedio de salario variable de \$0.

FUNDACIÓN AGROAMBIENTAL HILOS Y SEMILLAS DE COLOMBIA.
FECHA DE CONTRATO: MARZO 15-2023 – DICIEMBRE 15 DE 2023.

CARGO: GESTOR DE OFERTA.

OBJETO CONTRACTUAL: para fortalecer las capacidades de las familias y comunidades étnicas, a través de metodologías participativas, para la promoción del desarrollo integral de sus niñas, niños, adolescentes y jóvenes, teniendo en cuenta su construcción y comprensión del mundo.

- Establecer un plan de trabajo a partir de las acciones y actividades estratégicas del componente, que permita el cumplimiento de los objetivos propuestos en articulación con los demás integrantes de la unidad de atención.
- Realizar un mapeo que se consolide la identificación de los posibles actores o miembros de red y/o organizar la información en una base de datos.
- Identificar las características de cada uno de los actores, miembros comunitarios y/o institucionales tales como: programas y servicios, recursos que brinda, cobertura requisitos, sector al que pertenece, disponibilidad de la oferta, entre otros, con el apoyo de los demás integrantes de la unidad de atención.
- Registrar la oferta en el formato de registro de oferta.
- Generar articulación interna y externa estableciendo comunicación con los actores, miembros comunitarios y/o instituciones identificados para fortalecer la red de apoyos comunitarios, con el propósito de promover la convergencia de oferta para el fortalecimiento de redes de apoyo, mediante inclusión social.
- Definir según su territorio una estrategia que permita socializar la oferta a las familias y comunidades potenciales beneficiarias y al talento humano que se encuentra vinculado en la ejecución del proyecto, con el apoyo de los demás integrantes de unidad de atención.
- Reportar los avances respecto al plan de trabajo.
- Evaluar la gestión y el funcionamiento de la red, evidenciando logros, oportunidades, dificultades y experiencias y socializar los resultados del proceso de convergencia de oferta que se adelantó en la comunidad, en articulación con las demás integrantes de la unidad de gestión.
- Realizar los informes correspondientes de cada mes.

ASOCIACIÓN DE CABILDOS Y AUTORIDADES TRADICIONALES INDÍGENAS DE LA SELVA DE MATAVEN, ACATISEMA.

CARGO: AUXILIAR EN SISTEMAS E INFORMÁTICA.

FECHA DE CONTRATO: ENERO 12 -2023 – DICIEMBRE 31 -2023.

OBJETO CONTRACTUAL: prestar sus servicios como auxiliar en sistemas e informática Asociación de cabildos y autoridades tradicionales indígena de la selva de mataven, ACATISEMA.

- Recibir y registrar todos los censos actualizados de las comunidades pertenecientes al Resguardo unificado de la selva de mataven presentados por los capitanes.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras de las oficinas de ACATISEMA.
- Mantener actualizada la base de datos del grupo poblacional del Resguardo unificado selva de mataven.
- Prestar sus servicios tecnológicos en actividades de mantenimiento y reparación de equipos impresoras, internet y demás y demás equipos electrónicos de la asociación.
- Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento del área de sistemas y base de datos de la asociación.
- Recopilar y mantener protegida y en absoluta reserva la información de los diferentes equipos en los discos duros de la asociación.
- Elaborar y proyectar propuestas de normas y procedimientos para la actualización de información de la base de datos de la selva de mataven.
- Velar por el cuidado de los elementos entregados y utilizados para la ejecución de sus actividades.
- Presentar mensualmente al coordinador general un informe detallado sobre las obligaciones y/o actividades establecidas en el presente contrato.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR PALMARITO - ASOPALMARITO
CARGO: DINAMIZADOR COMUNITARIO.

FECHA DE CONTRATO: AGOSTO 17 DE 2021 – DICIEMBRE 31 DE 2021.

OBJETO CONTRACTUAL: en lo relacionado y de manera subsecuente en el fortalecimiento de las capacidades familiares y comunitarias a través de acciones que permitan recuperar tradiciones culturales, socio-organizativas, y alimentarias de 311 familias pertenecientes a 30 comunidades indígenas sikuani de los resguardos guacamaya mamiyare, chololobo matatu, aiwa kuna tsepajibo, asentamientos los mangos en el Municipio de Cumaribo vichada, en concordancia con lo establecido en el manual operativo de la modalidad de territorios étnicos con bienestar, programa del instituto colombiano de Bienestar familiar.

- Articular con el equipo interdisciplinario para ser parte de apoyo entre la comunidad y a los profesionales de la unidad de atención, ser puente de las familias indígenas.

- *Acompañar a los profesionales en los momentos de socialización hacia las comunidades de las familias pertenecientes de los diferentes resguardos pertenecientes del Municipio de Cumaribo.*
- *Servir de enlace entre las familias e instituciones del estado.*
- *Presentar mensualmente el informe correspondiente de acuerdo a las obligaciones contractuales.*

ASOCIACION DE CABILDOS Y AUTORIDADES TRADICIONALES DE LA REGIONAL INDIGENA DEL VICHADA

CARGO: APOYO LOGISTICO Y TRADUCTOR.

FECHA DE CONTRATO: FEBRERO 17 DE 2021- MARZO 05 DE 2021.

OBJETO CONTRACTUAL:

- *Apoyo logístico y traductor de lengua sikuani, durante el proceso de caracterización que se llevó a cabo en el Departamento de Vichada.*

ALCALDÍA MUNICIPAL DE PUERTO CARREÑO

CARGO: TECNÓLOGO EN SISTEMAS.

FECHA DE CONTRATO: ENERO 14 DE 2020 – 31 DE JULIO DE 2020.

OBJETO CONTRACTUAL: Gestión de un tecnólogo en sistemas para la actualización, consolidación y vigilancia en salud reportada por los agentes comunitarios del Municipio de puerto Carreño.

- *Recolección de información de la base de datos poblacionales, e identificación a través de los puntos de georreferenciación para facilitar la ubicación de las comunidades indígenas.*
- *Gestionar diferentes procesos de contratación para los agentes comunitarios y la realización del plan de trabajo del equipo de agentes comunitarios para la realización de las diferentes actividades dirigido hacia la población que se encuentran en las zonas urbanas y rurales.*
- *Realizar la supervisión de los agentes comunitarios de la zona urbana y rural, para facilitar el proceso de pago.*
- *Realizar mensualmente un informe de labor realizada.*
- *Participar en los comités institucionales encontradas dentro del Municipio de puerto Carreño.*

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y CULTURAL GABRIELA MISTRAL “FUNDAINGAMI”

CARGO: GESTOR COMUNITARIO

FECHA DE CONTRATO: AGOSTO 15 DE 2020 – DICIEMBRE 15 DE 2020.

OBJETO CONTRACTUAL: Desempeñándose como gestor comunitario en el marco del programa UNIDAD DE BUSQUEDA ACTIVA, enfocados para las comunidades indígenas a nivel del departamento de Vichada.

- Búsqueda activa en los resguardos, veredas, inspecciones de los niños, niñas, mujeres gestantes del departamento de Vichada, con el fin de identificar la población mencionada y reportar a las instituciones del estado como hospitales, icbf, defensoría del pueblo.
- Realizar la ubicación de la población georreferenciando a cada una de la población identificada.
- Realizar un consolidado en los formatos correspondiente de forma digital y físico, con el fin de registrar en el sistema correspondiente CUENTAME.
- Realizar trabajos de manera articulada con el equipo de talento humano.
- Realizar mensualmente los informes correspondientes de acuerdo a la actividad contratada.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR PALMARITO - ASOPALMARITO

CARGO: GESTOR COMUNITARIO

FECHA DE CONTRATO: JULIO 04 DE 2019 – DICIEMBRE 19 DE 2019.

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar el servicio de apoyo a la gestión de la entidad como GESTOR COMUNITARIO, en lo relacionado y de manera subsecuente a la focalización y búsqueda activa de población con problemas nutricionales niñas, niños menores de edad de 2 años y mujeres gestantes, desarrollando el tamizaje nutricional, priorizando las zonas en donde se presentan mayor número de casos de desnutrición y/o zonas con mayor vulnerabilidad socioeconómica del municipio de Puerto Carreño.

- Realizar búsqueda activa junto con los profesionales del equipo interdisciplinario, de niñas, niños menores de 2 años, y mujeres gestantes y tamizajes nutricional medición del perímetro braquial así mismo registrar en el formato de Excel (formato operativo F1.M07.PP)
- Participar en el plan en la elaboración y ejecución del plan de acompañamiento familiar junto con el equipo interdisciplinario.

- *Elaborar en articulación con el profesional del área social un plan de atención domiciliaria teniendo en cuenta que el seguimiento debe realizarse con frecuencia.*
- *Realizar el seguimiento domiciliario para hacer acompañamiento constante al proceso de atención e identificar tempranamente aquellos signos que están mostrando que las acciones no están surtiendo el efecto esperado, reportándoselos al profesional del área social.*
- *Diligenciar la información de la búsqueda activa realizada en el formato de Excel y entregarlo mensualmente al equipo interdisciplinario.*
- *Apoyar y facilitar al equipo interdisciplinario en la articulación de las acciones que se realicen de acuerdo con sus usos y costumbres territoriales.*
- *Cumplir con las asistencias y participación de los eventos de capacitación programados y desarrollados por los profesionales del equipo interdisciplinario, de la entidad administradora de servicios y/o el ICBF.*
- *Garantizar el cumplimiento de la política ambiental del ICBF, especialmente en lo relacionado con el ahorro y uso adecuado del agua, energía, papel, y manejo de residuos sólidos.*
- *Identificar, valorar y mitigar los impactos ambientales en el marco de la ejecución del objeto del contrato.*

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR PALMARITO - ASOPALMARITO

CARGO: GESTOR COMUNITARIO

ENERO 09 DE 2018 – DICIEMBRE 21 DE 2018.

OBJETO CONTRACTUAL: *Prestar el servicio de apoyo a la gestión de la entidad como GESTOR COMUNITARIO, en lo relacionado y de manera subsecuente a la focalización y búsqueda activa de población con problemas nutricionales niñas, niños menores de edad de 2 años y mujeres gestantes, desarrollando el tamizaje nutricional, priorizando las zonas en donde se presentan mayor número de casos de desnutrición y/o zonas con mayor vulnerabilidad socioeconómica del municipio de Puerto Carreño.*

- *Realizar búsqueda activa junto con los profesionales del equipo interdisciplinario, de niñas, niños menores de 2 años, y mujeres gestantes y tamizajes nutricional medición del perímetro braquial así mismo registrar en el formato de Excel (formato operativo F1.M07.PP)*
- *Participar en el plan en la elaboración y ejecución del plan de acompañamiento familiar junto con el equipo interdisciplinario.*
- *Elaborar en articulación con el profesional del área social un plan de atención domiciliaria teniendo en cuenta que el seguimiento debe realizarse con frecuencia.*
- *Realizar el seguimiento domiciliario para hacer acompañamiento constante al proceso de atención e identificar tempranamente aquellos signos que están mostrando que las acciones no están surtiendo el efecto esperado, reportándoselos al profesional del área social.*

- *Diligenciar la información de la búsqueda activa realizada en el formato de Excel y entregarlo mensualmente al equipo interdisciplinario.*
- *Apoyar y facilitar al equipo interdisciplinario en la articulación de las acciones que se realicen de acuerdo con sus usos y costumbres territoriales.*
- *Cumplir con las asistencias y participación de los eventos de capacitación programados y desarrollados por los profesionales del equipo interdisciplinario, de la entidad administradora de servicios y/o el ICBF.*
- *Garantizar el cumplimiento de la política ambiental del ICBF, especialmente en lo relacionado con el ahorro y uso adecuado del agua, energía, papel, y manejo de residuos sólidos.*
- *Identificar, valorar y mitigar los impactos ambientales en el marco de la ejecución del objeto del contrato.*

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIAS DE HOGARES COMUNITARIOS DE BIENESTAR PALMARITO - ASOPALMARITO

CARGO: GESTOR COMUNITARIO

MAYO 03 DE 2017 – DICIEMBRE 12 DE 2017.

OBJETO CONTRACTUAL: *Prestar el servicio de apoyo a la gestión de la entidad como GESTOR COMUNITARIO, en lo relacionado y de manera subsecuente a la focalización y búsqueda activa de población con problemas nutricionales niñas, niños menores de edad de 2 años y mujeres gestantes, desarrollando el tamizaje nutricional, priorizando las zonas en donde se presentan mayor número de casos de desnutrición y/o zonas con mayor vulnerabilidad socioeconómica del municipio de Puerto Carreño.*

- *Realizar búsqueda activa junto con los profesionales del equipo interdisciplinario, de niñas, niños menores de 2 años, y mujeres gestantes y tamizajes nutricional medición del perímetro braquial así mismo registrar en el formato de Excel (formato operativo F1.M07.PP)*
- *Participar en el plan en la elaboración y ejecución del plan de acompañamiento familiar junto con el equipo interdisciplinario.*
- *Elaborar en articulación con el profesional del área social un plan de atención domiciliaria teniendo en cuenta que el seguimiento debe realizarse con frecuencia.*
- *Realizar el seguimiento domiciliario para hacer acompañamiento constante al proceso de atención e identificar tempranamente aquellos signos que están mostrando que las acciones no están surtiendo el efecto esperado, reportándoselos al profesional del área social.*
- *Diligenciar la información de la búsqueda activa realizada en el formato de Excel y entregarlo mensualmente al equipo interdisciplinario.*
- *Apoyar y facilitar al equipo interdisciplinario en la articulación de las acciones que se realicen de acuerdo con sus usos y costumbres territoriales.*
- *Cumplir con las asistencias y participación de los eventos de capacitación programados y desarrollados por los profesionales del equipo interdisciplinario, de la entidad administradora de servicios y/o el ICBF.*

- Garantizar el cumplimiento de la política ambiental del ICBF, especialmente en lo relacionado con el ahorro y uso adecuado del agua, energía, papel, y manejo de residuos sólidos.
- Identificar, valorar y mitigar los impactos ambientales en el marco de la ejecución del objeto del contrato.

CONSORCIO DE PUERTO CARREÑO INGENIEROS CONSULTORES

CARGO: DIGITADOR

NOVIEMBRE 10 DE 2016 – MARZO 31 DE 2017

OBJETO CONTRACTUAL: prestar sus servicios como digitador en la consolidación de la información recolectada del estudio de suelos desde el puente juriepe hasta el Municipio de Puerto Carreño casco urbano.

- Realizar el consolidado de las muestras de suelos en el formato de Excel, realizando las gráficas correspondientes.
- Realizar entregas semanales de los resultados del estudio de suelo por parte del profesional responsable.
- Apoyar al equipo de trabajo en lo que requieran en la parte de información al respecto a los resultados y generar una base de datos.

PASTORAL SOCIAL VICARIATO APOSTOLICO DE PUERTO CARREÑO

CARGO: ADMINISTRADOR DEL APlicativo CUENTAME

FECHA DE CONTRATO: MARZO 01 DE 2016 – OCTUBRE 31 DE 2016.

OBJETO CONTRACTUAL: prestar sus servicios como profesional de Tecnólogo en análisis y desarrollo de sistemas de información para administrar, verificar, consolidar, corregir, y suministrar la información registrada en el aplicativo cuéntame al ICBF, durante la ejecución del programa.

- Recolección, consolidación de información de los beneficiarios atendidos por los agentes educativos.
- Crear y mantener la base de datos de la información suministrada por los docentes.
- Ingreso de información de los beneficiarios atendidos uno a uno dentro del programa de modalidad familiar en el aplicativo cuéntame.
- Ingreso de información del talento humano al aplicativo cuéntame.
- Generar reportes mensualmente para la realización de pago de los funcionarios.
- Generar reportes detallado del aplicativo cuéntame para la entrega a la supervisión de contrato al ICBF.

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF

CARGO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CUENTAME – DIRECCION DE PRIMERA INFANCIA

FECHA DE CONTRATO: ENERO 15 DE 2015 – DICIEMBRE 31 DE 2015.

OBJETO CONTRACTUAL: efectuar monitoreo permanente a los procesos de recolección, consolidación, seguimiento y procesamiento de información relacionada con la supervisión de la información del registro de beneficiarios, unidades de servicios y entidades administradoras de servicios (UDS) que pertenecen a los programas para la atención integral a la primera infancia, enmarcado en los estándares de calidad del ICBF.

- Realizar el apoyo a la supervisión a los procesos de recolección, consolidación, seguimiento de la información relacionada con la supervisión de los beneficiarios, atenciones, unidades de servicios y cumplimiento de las EAS referente al registro de información.
- Participar en la proyección de planes de acción dirigidos a materializar el proceso de supervisión de las diferentes modalidades prestadas por las EAS, de conformidad con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad del ICBF.
- Realizar Seguimiento y acompañar técnicamente el registro y actualización de la información referente a los beneficiarios, atenciones, UDS y las EAS, de conformidad con las especificaciones técnicas y los estándares de calidad del ICBF.
- Registrar y hacer seguimiento a la información reportadas por las EAS, UDS, y centros zonales, utilizando las herramientas y procedimientos que indique el ICBF.
- Realizar el seguimiento a las tareas de análisis, construcción, actualización y mantenimiento de la información de la dirección de primera infancia.
- Brindar asistencia técnica, acompañar y hacer monitoreo a la implantación y/o operación de los aplicativos informáticos que le asigne el supervisor.
- Realizar acompañamiento y brindar asistencia técnica a las EAS, UDS, centro zonales y regionales.
- Garantizar el uso correcto de los instrumentos, procedimientos y trámites administrativos y los procesos de alistamiento, registro, actualización, análisis y publicación de datos.
- Hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización y en los resultados de este proceso, para garantizar la población más vulnerable en el marco de las obligaciones adquiridas por las UDS Y EAS.
- Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF y de gestión de inconsistencias que se defina por el coordinador del proceso de supervisión de las UDS.
- Hacer seguimiento a las respuestas de las peticiones que realicen, tanto los actores involucrados en la recolección de los datos de los beneficiarios.
- Establecer comunicación y coordinar acciones de los funcionarios de los entes territoriales UDS y EAS, con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos.

- *Actualizar información de las UDS y EAS.*
- *Efectuar el seguimiento a la recolección de los registros de los beneficiarios de las diferentes modalidades que brinda la Dirección de Primera Infancia, con calidad y oportunidad requerida por el ICBF, siguiendo los lineamientos, herramientas y estándares de calidad.*
- *Adelantar acciones de promoción y divulgación de los reportes y estadísticas presentados por el equipo que compone el proceso de supervisión.*
- *Brindar apoyo al fortalecimiento de las EAS y de las UDS en lo referente a la implementación de los estándares de calidad del ICBF.*
- *Generar reportes mensuales e informar las alertas sobre la supervisión de la información que se recopile.*
- *Cumplir con lo indicado por el supervisor.*
- *Las demás que sean asignadas y que se requieran de acuerdo con la naturaleza del contrato.*

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF
CARGO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CUENTAME – DIRECCION DE NIÑEZ Y ADOLESCENCIA.
FECHA DE CONTRATO: ENERO 20 DE 2014 – DICIEMBRE 31 DE 2014.

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para adelantar, documentar y controlar las acciones requeridas para la gestión y seguimiento al registro de información de los programas adscritos a la dirección de niñez y adolescencia, brindando soporte a la operación y a los sistemas de información, y participando en la puesta en marcha y mantenimiento de los instrumentos y herramientas establecidos para el desarrollo de las actividades establecidas para tal fin, de igual manera contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecuten y desarrollen a través del instituto.

- *Adelantar acciones de promoción y divulgación del proyecto a los actores involucrados de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos para tal fin por la entidad.*
- *Solicitar con la debida anticipación los gastos de desplazamiento que se requieran para las visitas a los operadores, cuando sea el caso.*
- *Planear realizar y evaluar las capacitaciones y sesiones de asistencia y soporte técnico que se requieran para el registro de datos y ser multiplicador del conocimiento adquirido en ellas en el centro local y/o la Regional, Operadores, entes locales y comunidad.*
- *Realizar el control del registro e informar oportunamente el estado del mismo.*
- *Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con operadores y los funcionarios de la entidad, con miras a*

logar la oportuna, completa y correcto registro de los datos de beneficiarios y demás información requerida.

- *Brindar soporte técnico, asistir y capacitar a los operadores en los asuntos de su competencia.*
- *Realizar visitas de control de cobertura, cuando sea necesario, previa aprobación del funcionario designado por la entidad para su supervisión.*
- *Responder por el seguimiento y control del registro de los beneficiarios participantes en los programas de la Dirección de Niñez y Adolescencia.*
- *Realizar el seguimiento al registro, brindar soporte y tender las solicitudes de los entes territoriales que lo requieran, en el registro de información que alimenta el sistema de seguimiento y monitoreo al PAE Y SEMPAE.*
- *Participar activamente en las tareas de actualización de los datos.*
- *Generar y presentar informes al funcionario designado por la entidad, que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, estadísticas y resultados que se presenten en el desarrollo de las actividades.*
- *Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato mediante informe final; documentar en él los logros, dificultades y estado final del proyecto en cuanto a las responsabilidades asignadas.*
- *Velar por el uso racional de los recursos y actualización, organización y archivo de los documentos del programa.*
- *Cuidar, mantener en perfecto estado y devolver al final del contrato los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades.*
- *Mantener actualizados de acuerdo con las normas de gestión documental los archivos físicos y electrónicos que en razón de su labor produzca o se le encomienden.*
- *Asistir y participar activamente en los eventos de planeación, capacitación, seguimiento, acompañamiento evaluación y asistencia técnica programados por el ICBF o por otra institución cuando se relacionen con su objeto contractual.*
- *Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4° y 5° de la ley 80/1993.*
- *Presentar mensualmente informes de avances de cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
- *Actuar con profesionalismo, responsabilidad y eficacia en el desarrollo del presente contrato.*
- *Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.*

INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF
CARGO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA CUENTAME – DIRECCION DE NIÑEZ
Y ADOLESCENCIA.

FECHA DE CONTRATO: ABRIL 03 DE 2013 – DICIEMBRE 31 DE 2013.

OBJETO CONTRACTUAL: Prestar al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa sus servicios para adelantar, documentar y controlar las acciones requeridas para la gestión y seguimiento al registro de información de los programas adscritos a la dirección de niñez y adolescencia, brindando soporte a la operación y a los sistemas de información, y participando en la puesta en marcha y mantenimiento de los instrumentos y herramientas establecidos para el desarrollo de las actividades establecidas para tal fin, de igual manera contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecuten y desarrollen a través del instituto.

- Adelantar acciones de promoción y divulgación del proyecto a los actores involucrados de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos para tal fin por la entidad.
- Solicitar con la debida anticipación los gastos de desplazamiento que se requieran para las visitas a los operadores, cuando sea el caso.
- Planear realizar y evaluar las capacitaciones y sesiones de asistencia y soporte técnico que se requieran para el registro de datos y ser multiplicador del conocimiento adquirido en ellas en el centro local y/o la Regional, Operadores, entes locales y comunidad.
- Realizar el control del registro e informar oportunamente el estado del mismo.
- Adelantar los contactos, la interlocución y las tareas de coordinación que se requieran mantener con operadores y los funcionarios de la entidad, con miras a lograr la oportuna, completa y correcto registro de los datos de beneficiarios y demás información requerida.
- Brindar soporte técnico, asistir y capacitar a los operadores en los asuntos de su competencia.
- Realizar visitas de control de cobertura, cuando sea necesario, previa aprobación del funcionario designado por la entidad para su supervisión.
- Responder por el seguimiento y control del registro de los beneficiarios participantes en los programas de la Dirección de Niñez y Adolescencia.
- Realizar el seguimiento al registro, brindar soporte y tender las solicitudes de los entes territoriales que lo requieran, en el registro de información que alimenta el sistema de seguimiento y monitoreo al PAE Y SEMPAE.
- Participar activamente en las tareas de actualización de los datos.
- Generar y presentar informes al funcionario designado por la entidad, que permitan la medición y control de indicadores de gestión de las actividades realizadas, de los productos obtenidos y del avance del registro e informarle oportunamente sobre las dificultades, problemas, estadísticas y resultados que se presenten en el desarrollo de las actividades.

- *Hacer entrega final de los productos y resultados generados durante la ejecución del contrato mediante informe final; documentar en él los logros, dificultades y estado final del proyecto en cuanto a las responsabilidades asignadas.*
- *Velar por el uso racional de los recursos y actualización, organización y archivo de los documentos del programa.*
- *Cuidar, mantener en perfecto estado y devolver al final del contrato los equipos, documentos, dotación y elementos asignados para el desarrollo de las actividades.*
- *Mantener actualizados de acuerdo con las normas de gestión documental los archivos físicos y electrónicos que en razón de su labor produzca o se le encomienden.*
- *Asistir y participar activamente en los eventos de planeación, capacitación, seguimiento, acompañamiento evaluación y asistencia técnica programados por el ICBF o por otra institución cuando se relacionen con su objeto contractual.*
- *Cumplir con los deberes señalados en los artículos 4° y 5° de la ley 80/1993.*
- *Presentar mensualmente informes de avances de cumplimiento de las obligaciones contractuales.*
- *Actuar con profesionalismo, responsabilidad y eficacia en el desarrollo del presente contrato.*
- *Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato.*

REPUBLICA DE COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDA SOCIAL, INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR- CECILIA DE LA FUENTE DE LLERAS, DIRECCION DE INFORMACION Y TECNOLOGIA SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE INFORMACION.

CARGO: GESTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS – RUB.

FECHA DE CONTRATO: ENERO 13 DE 2012- DICIEMBRE 31 DE 2012.

OBJETO CONTRACTUAL: apoyar los procesos de recolección, consolidación, procesamiento de los datos de los programas del REGISTRO UNICO DE BENEFICIARIOS.

- *Participar en la elaboración de planes de acción RUB y desarrollar acciones para su cumplimiento.*
- *Solicitar con la debida anticipación y en los formatos establecidos los gastos de viaje y viáticos que se requieran para los desplazamientos de visitas a entidades contratistas y unidades de servicios, cuando sea del caso.*
- *Garantizar el uso correcto de los instrumentos, procedimientos y herramientas establecidas por la dirección de información y Tecnología para los diferentes*

tramites administrativos y los procesos de alistamiento, registro, actualización, análisis y publicación de los datos.

- *Realizar el curso virtual de reintroducción al ICBF durante la primera semana de ejecución del contrato, así como las demás actividades que definen los funcionarios del ICBF para la debida inducción y capacitación en el ICBF y el RUB.*
- *Conocer, entender e interiorizar la globalidad del RUB; tener claridad y estar plenamente identificado con la importancia y beneficiarios del RUB.*
- *Adelantar acciones de promoción y divulgación del RUB a los funcionarios del ICBF y a los responsables de las entidades contratistas y unidades de servicio, de acuerdo con los planes y procedimientos establecidos para tal fin por la entidad. Conocer y divulgar las funciones de los distintos actores involucrados en el RUB entre los funcionarios del ICBF.*
- *Atender puntualmente las capacitaciones que establezca la dirección de información y tecnología con el objeto de adquirir las destrezas y competencias que se requieren para el cumplimiento cabal de las obligaciones contractuales.*
- *Desarrollar las actividades que defina el ICBF para multiplicar los conocimientos adquiridos en las capacitaciones.*
- *Realizar las gestiones pertinentes, acompañar y apoyar técnicamente el registro y actualización de la información de contratos, entidades contratistas, unidades de servicios y beneficiarios por parte de las entidades contratistas, de conformidad con las especificaciones técnicas, fecha, formatos, herramientas procedimientos y medios de comunicación que para tal efecto defina la dirección de información y tecnología.*
- *Desarrollar, apoyar y/o hacer seguimiento a las tareas de análisis, diseño, formación, integración, actualización, y mantenimiento de las bases de datos.*
- *Participar, suministrar asistencia técnica y acompañar la implantación y/o operación de los aplicativos informáticos que se le asignen.*
- *Conocer, entender, divulgar, capacitar, suministrar soporte técnico y hacer seguimiento en el uso correcto de los insumos de focalización y en los resultados de los procesos, para garantizar la atención la población más vulnerable.*
- *Difundir y capacitar en la cláusula que contiene los contratos de aportes acerca de la obligación de reportar información del RUB a los funcionarios del ICBF, entidades contratista y unidades de servicios; en coordinación de los funcionarios del ICBF adelantar acciones encaminadas a su cumplimiento e informar oportunamente a la dirección de información y tecnología cuando se detecte el incumplimiento de esta cláusula.*
- *Suministrar respuestas oportunas, eficientes, con calidad y calidez a las peticiones que realicen tanto los actores involucrados en la recolección de datos de beneficiarios a nivel de entidades contratistas, centros zonales y/o regionales, como la sede nacional, el call center, y los demás mecanismos de atención a usuarios del RUB. Atender con prioridad y efectividad las solicitudes de la sede nacional.*
- *Realizar los acompañamientos y asistencia técnicas que se le asignen.*

- *Participar activamente en las tareas de revisión de calidad de los datos de beneficiarios del ICBF y de gestión de inconsistencias que se definan en el marco del proyecto RUB.*
- *Establecer comunicación y coordinar acciones con funcionarios de los entes territoriales (red unidos, secretaría de educación, secretaría de salud entre otros), con el objeto de completar y validar la veracidad de los datos RUB.*
- *Revisar la coherencia de las estadísticas RUB, con las registradas en las metas sociales y financieras, así como las solicitudes de pago de tasas compensatorias y cuotas de participación; socializar con los funcionarios del ICBF los resultados obtenidos.*
- *Adelantar acciones en coordinación con los funcionarios del ICBF encaminadas a asegurar el acatamiento de los lineamientos de programación respecto a los beneficiarios de los servicios del ICBF y al cumplimiento del derecho a su identificación.*
- *Conocer, entender interiorizar, divulgar y capacitar en los instrumentos, procedimientos y herramientas disponibles para el análisis y difusión de los reportes y estadísticas de los datos de los beneficiarios.*
- *Cumplir con las metas de recolección de la información proporcionadas por la dirección de información y tecnología.*

FIRMA

HENRY SANTIAGO RAMIREZ GAITAN
TECNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION.