

FORMATO ÚNICO
HOJA DE VIDA
Persona Natural
(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Entidad Receptora



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



TODOS POR UN
NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO MOSQUERA		SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) MOSQUERA		NOMBRES YOSIMAR	
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN C.C. C.E. PAS No. 1010024335				SEXO F M	NACIONALIDAD COL. EXTRANJERO
LIBRETA MILITAR PRIMERA CLASE SEGUNDA CLASE		NÚMERO 1010024335		D.M. 29	
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO FECHA DÍA 01 MES 03 AÑO 1992 PAÍS Colombia DEPTO Chocó MUNICIPIO QUIBDÓ		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA CRA. 9 # 8-46 NIÑO JESUS PAÍS Colombia DEPTO Chocó MUNICIPIO QUIBDÓ TELÉFONO EMAIL yosimarmosquera1992@gmail.com			

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

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: BACHILLER ACADEMICO	
PRIMARIA					SECUNDARIA					MEDIA	
1o.	2o.	3o.	4o.	5o.	6o.	7o.	8o.	9o.	10	X	MES 12 AÑO 2008

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ERICTO 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 ESTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO SI NO	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN MES AÑO	No. DE TARJETA PROFESIONAL
UN	10	X	LICENCIATURA EN CIENCIAS SOCIALES	12 2014	
MG	3	X	MAESTRIA EN GOBIERNO Y POLITICAS PUBLICAS	12 2017	

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	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

3 EXPERIENCIA LABORAL

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

EMPLEO ACTUAL O CONTRATO VIGENTE			
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gobernador@choco.gov.co	
TELÉFONOS 6738900	FECHA DE INGRESO DÍA 24 MES 07 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 04 MES 01 AÑO 2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL Profesional Universitario	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN cra 1 cll 31	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Gobernación del Chocó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD gobernacion@choco.gov.co	
TELÉFONOS 6713983	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2017	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2017	
CARGO O CONTRATO Apoyo a la gestión de despacho PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Despacho Gobernador	DIRECCIÓN Cra 7 No 24-76	
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR			
EMPRESA O ENTIDAD Gobernación del Chocó	PÚBLICA X	PRIVADA	PAÍS Colombia

DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD governacion@choco.gov.co
TELÉFONOS 6713983	FECHA DE INGRESO DÍA 01 MES 02 AÑO 2016	FECHA DE RETIRO DÍA 31 MES 12 AÑO 2016
CARGO O CONTRATO Apoyo a la gestión de despacho PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA Despacho Gobernador	DIRECCIÓN Cra 7 No 24-76
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD PLAN DE ENERGIZACION RURAL SOSTENIBLE DEL CHOCO	PÚBLICA X	PRIVADA PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 01 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 07 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO ASISTENTE DE INVESTIGACION ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR		
EMPRESA O ENTIDAD PARTIDO LIBERAL	PÚBLICA	PRIVADA X PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD
TELÉFONOS	FECHA DE INGRESO DÍA 15 MES 06 AÑO 2014	FECHA DE RETIRO DÍA 15 MES 06 AÑO 2015
CARGO O CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	DIRECCIÓN
EXPERIENCIA DOCENTE		
INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO-DIEGO LUIS CORDOBA	HORAS SEMANALES 0	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	MODALIDAD Formal
NIVEL EDUCATIVO Profesional	FECHA DE INGRESO DÍA 16 MES 03 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA MES AÑO
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	MATERIA IMPARTIDA CIENCIAS SOCIALES	
EXPERIENCIA DOCENTE		
INSTITUCIÓN UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO-DIEGO LUIS CORDOBA	HORAS SEMANALES 7	PAÍS Colombia
DEPARTAMENTO Chocó	MUNICIPIO QUIBDÓ	MODALIDAD Formal
NIVEL EDUCATIVO Maestría	FECHA DE INGRESO DÍA 03 MES 03 AÑO 2015	FECHA DE RETIRO DÍA 02 MES 01 AÑO 2018
ÁREA DE CONOCIMIENTO Ciencias sociales, derecho, ciencias políticas	MATERIA IMPARTIDA POLÍTICA INTERNACIONAL SISTEMA POLÍTICO COLOMBIANO PREHISTORIA GEOGRÁFICA PATRIMONIO CULTURAL	

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

4 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 _____

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA _____

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.

5 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.

Ciudad y fecha _____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS _____

Esta copia ha sido impresa por el servidor público y puede contener información no validada.



FUNCIÓN PÚBLICA
Departamento Administrativo de la Función Pública



PORTAL DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS



MOSQUERA MOSQUERA, YOSIMAR



Hoja de vida

Formulario gerencia pública

Declarac. de bienes y rentas

Inicio >> Declaración de bienes y rentas >> Declaración Juramentada de Bienes y Rentas

Arbol de contenidos



Declaración bienes y rentas

» Parientes en primer grado

» Otros ingresos y rentas no laborales

» Cuentas corrientes y de ahorro

» Mis bienes patrimoniales

» Actividad económica privada

» Datos de acreencias y obligaciones

» Participación en juntas, entidad o institución

» Participación en juntas corporación



FORMATO UNICO
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE BIENES Y RENTAS
Y ACTIVIDAD ECONÓMICA PRIVADA (LEY 190 DE 1995)
SISTEMA DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DEL EMPLEO PÚBLICO
- SIGEP - PARA EL ESTADO COLOMBIANO
Persona Natural

DATOS GENERALES.

Número declaración: 3	Periodo a declarar * desde: 01-01-2017 * hasta: 31-12-2017	* Tipo declaración: Periodica	Fecha declaración: 04-01-2018
-----------------------	--	-------------------------------	-------------------------------

DECLARACIÓN JURAMENTADA.

Yo: MOSQUERA	MOSQUERA	YOSIMAR	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres

Declaro, bajo la gravedad de juramento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 122, inciso 3º, de la Constitución Política de Colombia y en los Artículos 13 y 14 de la Ley 190 de 1995, que la información aquí suministrada es autentica por veraz, que los únicos bienes y rentas que poseo a la fecha, en forma personal o por interpuesta persona, son los que relaciono a continuación, so pena de incurrir en responsabilidad disciplinaria y penal, de conformidad con la Ley 734 de 2000 y que igualmente me obligo a actualizar los datos reportados en este formulario, dentro de los plazos establecidos por las normas o una vez se produzcan cambios.

CON DOMICILIO PRINCIPAL EN:

Tipo de Documento: Cédula de Ciudadanía	Número de Identificación: 1010024335	11. Género: M	Dirección: CRA. 9 # 8-46 NI?O JESUS
País: Colombia	Departamento: Chocó	Municipio: QUIBDÓ	
Teléfono domicilio:	Teléfono Celular:	Dirección electrónica: yosimarmosquera1992@gmail.com	

STATUS:

Los ingresos y rentas que obtuve el en "último" año gravable fueron:
INGRESOS LABORALES.

Concepto	Valor
Salarios y demás ingresos laborales	\$ 31,600,000.00
Cesantías e intereses de cesantías recibidos	\$ 0.00
Gastos de representación	\$ 0.00
Otros ingresos laborales	\$ 2,900,000.00
<i>Total ingresos laborales</i>	\$ 34,500,000.00
<i>Total ingresos no laborales</i>	\$ 0.00
Total ingresos	\$ 34,500,000.00

Total cuentas corrientes	Total bienes patrimoniales	Total acreencias
--------------------------	----------------------------	------------------

\$ 5.200.000.00

\$ 0.00

\$ 4.250.000.00

[\[Hoja de vida\]](#) [\[Gerentes públicos\]](#) [\[Mis datos económicos\]](#) [\[Declaración de bienes y rentas\]](#) [\[Arriba\]](#)

Carrera 6 No. 12-62 Bogotá D.C. PBX: (57+1) 739 5656 FAX:(57+1) 739 5657 Línea Gratuita de atención al cliente: 018000917770
Atención al cliente: Lunes a Viernes de 8:00 a.m a 5:00 p.m
www.sigep.gov.co, eva_soportesigep@funcionpublica.gov.co

En virtud de lo expuesto en la Ley 23 de 1982, se permite el uso de la información sólo con fines educativos o para el uso privado y sin fines lucrativos, respetando los derechos de autor.

 **REPÚBLICA DE COLOMBIA**
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

NÚMERO **1010024335**

APELLIDOS Y NOMBRES
MOSQUERA MOSQUERA
YOSIMAR

PERTENECE AL EJÉRCITO DE:

1ª LÍNEA 31 - DIC	2ª LÍNEA 31 - DIC	3ª LÍNEA 31 - DIC
2022	2032	2042

PROFESIÓN **BACHILLER**

FECHA DE EXP. **30 ENE 2014**



CDTE DE DISTRITO
NOTARIA SEGUNDA DEL CÍRCULO DE
QUIBDO - CHOCÓ

35 DIC 2014

Cópie Notaria del Círculo de Quibdó - Chocó
HAGO CONSTAR que esta copia coincide con otra
copia simple que tuve a la vista

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA EJÉRCITO NACIONAL

Instrucciones Especiales

1. Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes casos:
 - Celebrar contratos con cualquier entidad pública.
 - Ingresar a la carrera administrativa.
 - Tomar posesión de un cargo público.
 - Obtener el título profesional en cualquier institución de educación superior.
2. En caso de convocatoria de reservas de llamamiento especial o de movilización, debe efectuar presentación inmediata en la unidad militar más cercana al lugar de su residencia para recibir instrucciones al respecto.

CDTE DE DISTRITO
MARTÍNEZ PARÓN
DIM - 29



03548809





Liberad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

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

YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA

Con Cédula de Ciudadanía No. 1.010.024.335

*Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral
y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el*

Título de

**TECNÓLOGO EN
FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Quibdó,
a los veintidos (22) días del mes de febrero de dos mil doce (2012)*

Firmado Digitalmente por
MARIA LUISA PARRA MURILLO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

MARIA LUISA PARRA MURILLO
SUBDIRECTOR CENTRO DE RECURSOS NATURALES, INDUSTRIA Y BIODIVERSIDAD
REGIONAL CHOCÓ

2796858 - 22/02/2012
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 952200118621CC1010024335C.



La República de Colombia
y por Autorización del Ministerio de Educación Nacional
La Universidad Tecnológica del Chocó
"Diego Luis Córdoba"
Quibdó - Chocó

En atención a que:

Yosimar Mosquera Mosquera

CÉDULA DE CIUDADANÍA No. 1.010.024.335 DE QUIBDÓ, L. M. N° 1.010.024.335 D. M. N° 29

Ha completado los requisitos que los Estatutos Universitarios exigen para optar al Título de

Licenciado en Ciencias Sociales



Le expide el presente Diploma, en testimonio de ello, se firma en Quibdó el 23 de diciembre de 2014

RECTOR

Registrado a Folio No. 163 Libro No. 46

SECRETARIO GENERAL

DECANO DE LA FACULTAD





PERSONERÍA JURÍDICA RESOLUCIÓN No. 75 DE JUNIO 28 DE 1960 DEL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA

En atención a que

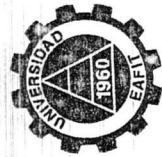
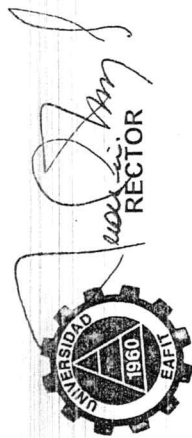
YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA

Con cédula de ciudadanía 1010024335

Ha cumplido con todos los requisitos académicos exigidos
por los estatutos universitarios, le confiere el título de

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

Para constancia se firma en Medellín el día 01 de diciembre del año 2017 y se refrenda con el sello respectivo



Hugo A. Castaño
SECRETARIO GENERAL

Registro: Libro 3

Folio 1674

Número 25185

58111

THOMAS GREG & SONS.

UNIVERSIDAD EAFIT

ACTA DE GRADO 00881

En la ciudad de Medellín a los 01 días del mes de diciembre de 2017, la Universidad EAFIT realizó ceremonia de graduación, presidida por el señor Rector y demás autoridades académicas, y previo juramento del graduando, quien cumplió con los requisitos exigidos, otorgó el título de

MAGÍSTER EN GOBIERNO Y POLÍTICAS PÚBLICAS

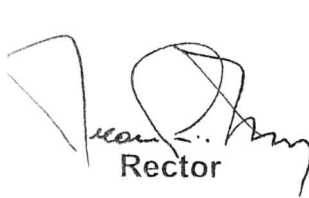
a

YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA

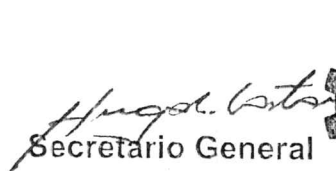
Con cédula de ciudadanía 1010024335

El título otorgado corresponde al programa de Maestría en Gobierno y Políticas Públicas registrado en el SNIES con el código 102382 y autorizado por el Ministerio de Educación Nacional de Colombia, mediante resolución 3300 del 05 de abril de 2013.

Para constancia se firma en la ciudad de Medellín a los 01 días del mes de diciembre de 2017


Rector




Secretario General





Universidad Tecnológica del Chocó
Diego Luis Córdoba

EL COORDINADOR GENERAL DEL PROYECTO PLAN DE ENERGIZACIÓN RURAL SOSTENIBLE PARA EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ

C E R T I F I C A:

Que, el Licenciado YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, laboró en el proyecto "PLAN DE ENERGIZACIÓN RURAL SOSTENIBLE PARA EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ", en el cargo de ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN 5, por Contrato de Prestación de Servicio número 0037 del 28 de enero hasta el 15 de julio de 2015.

La presente se expide a solicitud del interesado.

WILLIAM MURILLO LOPEZ
Coordinador

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"



Nit. 891.680.089-4 – Ciudadela Universitaria -Línea de atención: (+57) (4)
6726565 – Dirección Cra. 22 No 18B-10 B/ Nicolás Medrano - Ciudadela



Directorio Nacional Liberal
Directorio Departamental Liberal del Chocó

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ
PARTIDO LIBERAL COLOMBIANO
Nit 830.075.602-7 Avenida Caracas No.36-01 Bogotá D.C

Quibdó 05 de enero del 2016

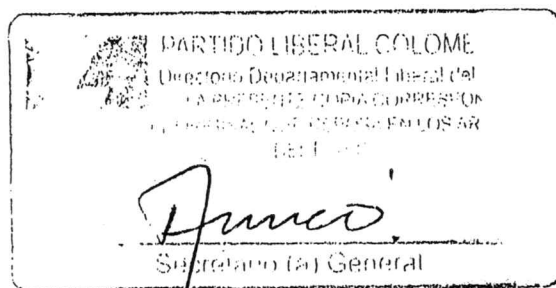
A QUIEN INTERESE

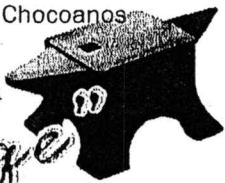
Mediante la presente quiero hacer constar que el SR. YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, con C.C 1010024335 de Quibdó, laboró en el Partido Liberal colombiano - Chocó, desempeñando el cargo de JEFE DE PRENSA Y PROTOCOLO, durante el periodo comprendido entre el 15 de junio del año 2014 y el 15 de junio del año 2015, siendo su desempeño excelente y profesional.

Hago constar, que esta información es verídica a quien pueda interesar.

Atentamente

AUGUSTO CICEBON MOSQUERA CORDOBA
Presidente Partido Liberal Chocó





"El Yunque"

**EMISORA ECOS DEL ATRATO
MAGAZINE RADIAL EL YUNQUE**

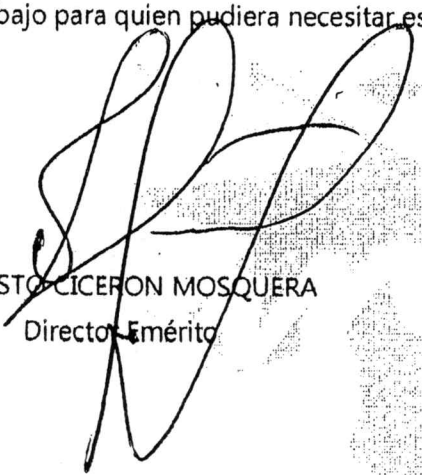
Quibdó 06 de enero del 2016

A QUIEN INTERESE

Mediante la presente quiero hacer constar que el SR. YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, con C.C 1010024335 de Quibdó, trabajó en nuestro programa desempeñando el cargo de presentador y corresponsal, durante el periodo comprendido entre diciembre del año 2013 y junio del año 2015, siendo su desempeño excelente y ejemplar.

Hacemos constar por tanto, dicho trabajo para quien pudiera necesitar esta información.

Atentamente


AUGUSTO CICERON MOSQUERA
Director Emérito

Nit. 891680010-3

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

CERTIFICA

Que, revisados los archivos que reposan en la Unidad de Contratación del Departamento del Chocó se constató que esta Entidad Territorial suscribió con el Dr. **YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA**, portador de la Cédula de Ciudadanía número 1.010.024.355, expedida en Quibdó, los siguientes Contratos de Prestación de Servicios cuyo objeto y obligaciones establecidas que aparece en el mismos.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°.010, SUSCRITO EL 01 DE FEBRERO DE 2016,

Objeto: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO O TÉCNOLOGO QUE SIRVA DE APOYO A LA GESTION DEL NORMAL FUNCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

VALOR DEL CONTRATO:	(\$25.523.333)M/Cte.
PLAZO CONTRACTUAL:	10 Meses 28 días
FECHA DE INICIO:	02- febrero-2016
FECHA TERMINACIÓN:	31-diciembre -2016.
ESTADO:	Terminado sin liquidar

Obligaciones:

1. *Orientar toda su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual.*
2. *Mantener la debida reserva profesional sobre la información que conociera con ocasión a la ejecución del presente contrato.*
3. *Prestar el soporte técnico y administrativo requerido para el normal funcionamiento y ejecución de los planes y programas del despacho del gobernador.*
4. *Apoyar en las actividades de carácter técnico para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las necesidades de la oficina del despacho del gobernador.*
5. *Servir de apoyo en la elaboración y preparación de los documentos necesarios relacionados con el manejo y administración de la agenda del gobernador.*
6. *Apoyar en la actualización de la base o archivo de datos y documentos de importancia para la consulta del gobernador, en los temas que por razón de sus funciones deba conocer.*
7. *Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en el despacho del Gobernador.*
8. *Tramitar oportunamente la correspondencia que emite y recibe el despacho del Gobernador, velando por el cuidado de*



los documentos que le sean entregados, apoyado de las actividades a realizar por el secretario privado del gobernador. 9. Orientar a los usuarios (cliente interno y externo) y suministrar información que no sea confidencial para el departamento, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos. 10. Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual. 11. Asistir a las reuniones que delegue el gobernador el Chocó o el supervisor para atender asuntos relacionados con el objeto del contrato. 12. Hacer informe que se requiera para los entes de control en materia contractual. 13. Acatar las observaciones que el formule el Gobernador directamente o a través del supervisor durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio. 14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad competente. 15. Todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en la Gobernación a través de la secretaría de planeación del Departamento, conforme a la naturaleza de este contrato. 16. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP como lo establece el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 17. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2013, en forma mensual. 18. Así mismo la filiación al sistema general de riegos laborales de conformidad con el decreto 1772 de 1994 y ley 1562 de 2012. 19. Presentar en medio físico los informes que le solicite el supervisor del contrato y un informe final de actividades, donde se plasmen los documentos de su autoría y se realice la entrega de todos los documentos que se entregaron para el desarrollo de las actividades ejecutadas. 20. Presentar al momento de la suscripción del contrato los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario – Rut expedido por la DIAN b) copia de la cedula de ciudadanía, c) copia del certificado de responsabilidad fiscal expedido por la Contraloría General de la Republica d) copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres meses e) copia de antecedentes penales expedido por la policía nacional f) formulario único de declaración de bienes y rentas diligenciado g) formato único de hoja de vida diligenciado h) certificación bancaria i) si hubiere lugar dependiendo del acuantia del contrato, a efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la ley para este tipo de contratación.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°.002, SUSCRITO EL 25 DE ENERO DE 2017,

Objeto: PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS DE UN TÉCNICO O TÉCNOLOGO QUE SIRVA DE APOYO A LA GESTION DEL NORMAL FUNCIONAMINETO Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL DESPACHO DE LA GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ.

VALOR DEL CONTRATO:

(\$10.349.999)M/Cte.

PLAZO CONTRACTUAL:

4 meses 15 días

FECHA DE INICIO:

01- febrero-2017

FECHA TERMINACIÓN:

15-junio -2017

ESTADO:

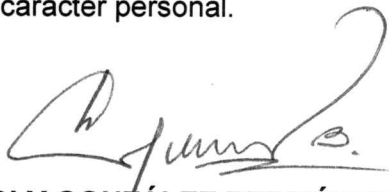
Terminado sin liquidar

Obligaciones:

1. Orientar a su capacidad profesional para el cumplimiento del objeto contractual 2. mantener la debida reserve profesional sobre la información que conociera con base a la ejecución del presente contrato. 3.- Prestar el soporte técnico y administrativo requerido para el normal funcionamiento y ejecución de los planes y programas del despacho del Gobernador. Apoyar en las actividades de carácter técnico para la consecución de información y el trámite de documentos, de conformidad con las necesidades de la oficina del despacho del gobernador 5.- Servir de apoyo en la elaboración y preparación de los documentos necesarios relacionados con el manejo y administración de la agenda del Gobernador. Apoyar en la actualización de la base o archivo de datos y documentos de importancia para consulta del Gobernador, en los temas que razón de sus funciones deba conocer .7.- Adelantar las actividades necesarias para el desarrollo de las reuniones de trabajo que se realicen en el despacho del Gobernador 8.- Tramitar oportunamente le correspondencias que emite y recibe el despacho del Gobernador, velando por el cuidado de los documentos que le sean entregados, apoyado de las actividades a realizar por el secretario privado del Gobernador.9. Orientar a los usuarios (clientes interno y externo) y suministrar información que no sea confidencial para el departamento, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con la normatividad vigente, tramites, autorizaciones y procedimientos establecidos 10- Las demás que le sean asignadas para el cumplimiento del objeto contractual. 11.- Asistir a las reuniones que el Gobernador del Chocó o el supervisor para atender asuntos relacionados con el objeto del contrato. 12.- Hacer informe que se requiera para los entes de control en materia contractual.13. Acatar las observaciones que le formule el Gobernador directamente o a través del supervisor, durante la vigencia del contrato y subsanar de inmediato cualquier deficiencia en la prestación del servicio.14. Salvaguardar la información confidencial que obtenga en el desarrollo de sus actividades, salvo requerimiento de autoridad, salvo requerimiento de autoridad competente. 15. Y todas aquellas actividades que se constituyen en apoyo para el cumplimiento de las metas y objetivos trazados por la Gobernación a través de la Secretaría de Planeación conforme a la naturaleza de este contrato. 16. Inscribir su hoja de vida en el SIGEP como lo establece el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 17. Acreditar la afiliación al sistema de salud y pensiones en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2013, en forma mensual. 18. Así mismo la afiliación al sistema general de riesgos laborales de conformidad con el decreto 1772 de 1994 y Ley 1562 de 2012. 19. Presentar en medio físico los informes que le solicite el supervisor del contrato y un informe final de actividades, donde se plasmen los documentos de su autoría y se realice la entrega de todos los elementos que se entregaron para el desarrollo de las actividades ejecutadas. PARÁGRAFO 1.- Los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos que produzca EL CONTRATISTA, con ocasión a la ejecución del objeto contratado, serán de propiedad del DEPARTAMENTO DEL CHOCO. Si hay lugar a publicaciones se dará el respectivo reconocimiento de los derechos morales de autor. Además, el contratista deberá hacer entrega en medio física y magnética todos los documentos de su autoría, y un consolidado y acta de entrega de todo el material que le fue suministrado para el desarrollo de sus actividades. PARAGRAFO 2. - EL CONTRATISTA asumirá cualquier obligación que pudiere serle impuesta al CONTRATANTE por violación a la Ley en la ejecución del contrato. PARAGRAFO 3. - EL CONTRATISTA prestara los servicios de manera independiente, esto es, sin subordinación laboral, utilizando los recursos logísticos propios de su actividad. PARAGRAFO 4. - EL CONTRATISTA acreditare que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral para la realización de cada pago derivado del contrato estatal, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de compensación familiar, cuando corresponda. En cuanto a la ARP, EL CONTRATISTA deberá afiliarse, y lo relativo a la afiliación al sistema de Salud y Pensiones previsto en las leyes 100 de 1993 y 797 de 2003, deberá acreditarlo en forma mensual. 16.- Presentar al momento de la suscripción del contrato, los siguientes documentos: a) Registro Único Tributario — RUT, expedido por la DIAN, b) Copia de la Cedula de Ciudadanía, c) Copia del Certificado de responsabilidad fiscal, expedido por la Contraloría General de la República, d) Copia del certificado de antecedentes expedido por la Procuraduría General de la Nación con una vigencia no superior a tres (3) meses e), Copia de antecedentes penales expedido por la policía nacional f) Formulario único

de declaración de bienes y rentas diligenciado g) Formato único de hoja de vida diligenciado, h) certificación bancaria, i) Si hubiere lugar, dependiendo de la cuantía del contrato, a efectuar el pago del impuesto de timbre, cuando supere los montos establecidos por la Ley para este tipo de Contratacion.

Dada en Quibdó, a los (27) días del mes de diciembre de dos mil diecisiete (2017), a solicitud del interesado para fines de carácter personal.



JOSÉ BRANDLY GONZÁLEZ BERMÚDEZ
Secretario General

Proyecto	Aprobó
Amparo Becerra Martinez _Técnico Administrativo Grupo contratación	Julia Rosa Luna Halaby Coordinadora Grupo de Contratación

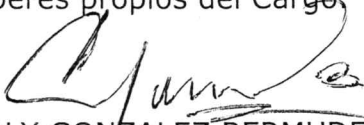
ACTA DE POSESION No. 0019 DE 2017

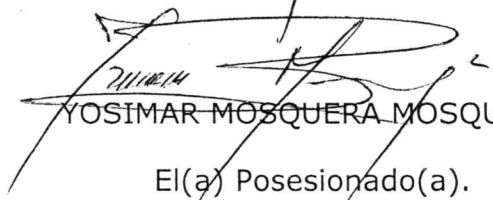
En Quibdó, a los veinticinco (25) días del mes de Julio de 2017, estando en el Despacho del señor Secretario General de la Gobernación del Chocó, Dr. JOSE BRANDLY GONZALEZ BERMUDEZ, en horas hábiles de audiencia pública se presentó el(a) doctor(a) YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.024.335, para tomar posesión del cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel: Profesional, código 219, grado 13. Nombrado mediante Decreto 0144 del 24 de julio del 2017.

El(a) posesionado(a) presentó los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Decreto No. 0144 del 24 de Junio de 2017.
3. Formato de hoja de vida del SIGEP
4. Formatos de afiliación a seguridad social
5. Afiliación al fondo nacional de ahorro
6. Declaración de bienes y rentas - SIGEP
7. Soportes de estudios
8. Certificado de cuenta de ahorro
9. Declaración de antecedentes disciplinario
10. Rut
11. Antecedentes fiscales
12. Antecedentes judiciales

Como llena los requisitos para tomar posesión, el(a) doctor(a) JOSE BRANDLY GONZALEZ BERMUDEZ, Secretario General de la Gobernación le recibió el juramento en forma legal, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente la Constitución Nacional y los deberes propios del Cargo,


JOSE BRANDLY GONZALEZ BERMUDEZ
Secretario General


YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA

El(a) Posesionado(a).

Elaboro: Nelly Ríos
Reviso: José Brandly González

3.953.947



DECRETO DE NOMBRAMIENTO EN PROVISIONALIDAD

0144
DECRETO No. _____ de 2017

Por medio del cual se hace un nombramiento.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ, En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en la Constitución Política, y

DECRETA:

ARTICULO PRIMERO: nombrar con carácter de PROVISIONALIDAD al señor YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.024.335, en el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, Nivel Profesional, código 219, grado 13 de la Planta Global de cargo de la Gobernación del Chocó, con una asignación mensual de TRES MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS MCTE. (3.953.947.00).

ARTICULO SEGUNDO: El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Quibdó,

24 JUL 2017

JHOANY CARLOS ALBERTO PALACIOS MOSQUERA
Gobernador del Departamento del Chocó

ELABORO: NELLY RIOS

Vo.Bo. JOSE BRANDLY GONZALEZ



Universidad Tecnológica del Chocó
Diego Luis Córdoba

Oficina de Talento Humano
Y servicios Administrativos

Código: F-COPM-12
Versión: 01
Fecha: 01-03-16

	UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL CHOCO <i>Diego Luis Córdoba</i>	Código: F-HUM - 19
		Fecha: 27-07-2010
		Versión: 1
		Páginas: 1
CERTIFICACION		

JEFE DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Petición escrita del interesado y previa revisión de los documentos que reposan en esta dependencia.

HACE CONSTAR:

Que YOSYMAR MOSQUERA MOSQUERA, identificado (a) con cedula de ciudadanía No 1.010.024.335 está vinculado (a) a esta Institución de Educación Superior como Docente catedrático así:

I semestre de 2015 con 8 horas semanales
II semestre de 2015 con 8 horas semanales
I semestre de 2016 con 7 horas semanales
II semestre de 2016 con 5 horas semanales
I semestre de 2017 con 6 horas semanales

Atentamente,

JOSE LORENZO BEJARANO PINILLA

Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos

laboró	Proyectó	RevisóE	Folios
Heddys Johanna R.	Heddys Johanna R.	Jose Lorenzo B.	1

"Trabajando en Minga por la Acreditación Institucional"



Nit. 891.680.089-4 – Ciudadela Universitaria -Línea de atención: (+57) (4)
6726565 – Dirección Cra. 22 No 18B-10 B/ Nicolás Medrano - Ciudadela

LA CONTRALORA DELEGADA PARA INVESTIGACIONES, JUICIOS
FISCALES Y JURISDICCION COACTIVA

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 02 de enero de 2018, a las 13:18:31, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	1010024335
Código de Verificación	1010024335180102131831

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.



SORAYA VARGAS PULIDO

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 103538179



WEB

13:08:16

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 02 de enero del 2018

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) YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1010024335:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. 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 174 Ley 734 de 2002).

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>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZÁLEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

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.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

Inicio

Institución

Contáctenos

Consulta en línea de Antecedentes y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 02/01/2018 a las 13:49:43 el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N° 1010024335 y
Nombres: MOSQUERA MOSQUERA YOSIMAR

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de acuerdo con el art. 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 cédula correspondan con el documento de identidad suministrado.

Si tiene alguna duda con el resultado, por favor acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Esta consulta solo es válida para el territorio colombiano obedeciendo a los parámetros establecidos en el ordenamiento constitucional.

Volver al Inicio

POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA
Carrera 59 N° 26-21, CAN, Bogotá DC
Atención administrativa de lunes a viernes de 8:am a 12pm y 2pm a 5pm
Requerimientos ciudadanos 24 horas
Línea de Atención al Ciudadano Bogotá: (571) 3159111/9112 - Resto del país: 018000 910 600
FAX (571) 3159581 - E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia
de la República



Ministerio
de Defensa



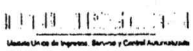
Gobierno
en Línea



Portal Único
de Contratación



Todos los derechos reservados 2011.

		Formulario del Registro Único Tributario Hoja Principal		 Unidad Única de Ingresos, Servicio y Control Automatizado		001	
2. Concepto ☐ 0 ☒ 2 Actualización Espacio reservado para la DIAN				4. Número de formulario 14359891034			
				 (415)7707212489984(8020) 0000014359891034			
5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 1 0 1 0 0 2 4 3 3 5 - 3		6. DV 3		12. Dirección seccional Impuestos y Aduanas de Quibdó		14. Buzón electrónico 1 8	
IDENTIFICACION							
24. Tipo de contribuyente: Persona natural o sucesión illquida ☐ 2		25. Tipo de documento: Cédula de ciudadanía ☐ 1 ☒ 3		26. Número de identificación: 1 0 1 0 0 2 4 3 3 5		27. Fecha expedición: 2 0 1 0 0 3 0 2	
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País: 1 6 9		29. Departamento: Chocó		30. Ciudad/Municipio: Quibdó	
31. Primer apellido MOSQUERA		32. Segundo apellido MOSQUERA		33. Primer nombre YOSIMAR		34. Otros nombres	
35. Razón social:							
36. Nombre comercial:							
37. Sigla:							
UBICACION							
38. País: COLOMBIA		39. Departamento: Chocó		40. Ciudad/Municipio: Quibdó		0 0 1	
41. Dirección principal CR 9 8 46 BRR NIÑO JESUS							
42. Correo electrónico: yosimarmosquera1992@gmail.com		43. Apartado aéreo		44. Teléfono 1: 6 7 1 8 0 5 9		45. Teléfono 2: 3 1 3 7 3 5 7 6 1 2	
CLASIFICACION							
Actividad económica				Ocupación			
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		52. Número establecimientos	
46. Código: 0 0 1 0	47. Fecha inicio actividad: 2 0 1 6 0 1 0 8	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código:	1 2	51. Código	
Responsabilidades, Calidades y Atributos							
53. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 2 0							
20- Obtención NIT							
Usuarios aduaneros				Exportadores			
54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10				55. Forma 56. Tipo Servicio 57. Modo 58. CPC			
Para uso exclusivo de la DIAN							
59. Anexos: SI ☐ NO ☒		60. No. de Folios: 0		61. Fecha: 2 0 1 6 0 1 0 8			
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 PEREA COSSIO DARWIN 985. Cargo: Gestor I			

ACTA DE RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN EXTRAPROCESO

En el municipio de Quibdó, a los ocho (08) días del mes de enero del año dos mil dieciséis (2.016), estando en el despacho de La Notaria Segunda del Círculo de Quibdó, en horas de audiencia, cuya Notaria encargada es **GLADYS LEMOS LOZANO**, Según resolución No. 14449 del 23 de diciembre de 2015 expedida por la Superintendencia de Notariado y Registro, se presento el señor **YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA**, mayor de edad, identificado con C.C.No. 1.010.024.335 de Quibdó, con el propósito de rendir declaración(es) con fines extraprocesales, de conformidad con la prescripciones del Decreto 1557 de 1989, lo que procede a hacer bajo la gravedad del juramento, conforme el artículo 299 del Código de Procedimiento Civil, en los siguientes términos: **PRIMERO:** Se llama como queda escrito, natural de Quibdó., domiciliada(o) en la ciudad de Quibdó, Barrio Niño Jesús, Tel. 3137357612, de estado Civil soltero, de profesión Licenciado en Ciencias Sociales. **SEGUNDO:** Que todas las declaraciones que se presentan en este instrumento se rinden bajo la gravedad del juramento y a sabiendas de las implicaciones legales que acarrea jurar en falso. **TERCERO:** Que no tiene ninguna clase de impedimento para rendir estas declaraciones juramentadas, las cuales prestaron bajo su única y entera responsabilidad. **CUARTO:** Que las declaraciones aquí rendidas, libre de todo apremio y espontáneamente versaron sobre hechos de los cuales dan plena fe y testimonio en razón de que les consta personalmente. **QUINTO:** manifiesto bajo la gravedad del juramento que en la actualidad no cursa en **mi contra embargo por alimentos, ni ningún otro proceso judicial.** **SEXTO:** No me encuentro inmerso e ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad para desempeñar cargos públicos.

Esta declaración es rendida para adelantar trámites ante la Gobernación Del Chocó

Hasta aquí la(s) declaración(es) extraproceso. Leída(s) personalmente por el(los) declarante(s), la aprueba(n) y firma(n). DERECHOS NOTARIALES: \$10.800 + IVA \$1.728 = 12.528, de conformidad con el decreto 1069 del 26 de mayo de 2015.

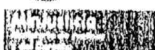
El(Los) DECLARANTE(S)

YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA

C.C.No. 1.010.024.335 de Quibdó

GLADYS LEMOS LOZANO

Notaria Segunda del Círculo de Quibdó (e)



PROSPERIDAD
PARA TODOS



Notaria 2ª de Quibdó
Notaria Rosa del Carmen Lemos Lozano
Dirección: Calle 25 No. 6 - 71 B Panderuco
Teléfono: (064) 672 13 04
Email: notariasegundadequibdo@hotmail.com



SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIAS
PORVENIR S.A.
NIT 800.144.331-3

CERTIFICA QUE:

El(la) Señor(a) **YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía **1,010,024,335**, se encuentra afiliado(a) al **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR Y AL FONDO DE CESANTIAS PORVENIR**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 24 días del mes de Julio de 2017.

Gerente de Clientes

Créditos hasta por valor de \$ 0.00

CONCEPTO: CLIENTE VINCULADO CON CUENTA ACTIVA

Se expide en QUIBDO el día 18 del mes de Abril del año 2017 con destino a
YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA

Firmas Autorizada

979 Oficina Alameda Reyes Quibdo

ESTA INFORMACION ES CONFIDENCIAL Y SE SUMINISTRA SIN RESPONSABILIDAD ALGUNA POR PARTE DEL BANCO

Por medio del cual se produce un nombramiento Ordinario.

EL GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ, En uso de sus facultades legales y en especial las consagradas en la Constitución Política, y

CONSIDERANDO

Que, mediante oficio radicado No. 2-2018-000113 del 4 de enero de 2018 emanado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, suscrito por la doctora ANA LUCIA VILLA ARCILA, directora de la Dirección General de Apoyo Fiscal, se notifica la señor Gobernador del departamento del Chocó, doctor JHOANY CARLOS ALBERTO PALACIOS MOSQUERA, de la Resolución No. 4441 del 26 de diciembre de 2017, por la cual se efectúa la terminación de la actuación administrativa y se levanta la medida correctiva de Asunción Temporal de la Competencia adoptada de manera cautelar en el Sector Educación al Departamento del Chocó.

Que, dentro de las recomendaciones contempladas en el Artículo 3 de la Resolución No. 4441 del 26 de diciembre de 2017 se solicita al Departamento del Chocó que mantenga la distribución de los cargos asignados y garantizadas la continuidad de los procesos implementados durante la medida correctiva; que garantice el espacio, condiciones y acceso a la información al personal designado por el Ministerio de Educación Nacional que seguirá vinculado en los procesos financieros, de contratación y de administración de la Planta; y que reporte trimestralmente a la dirección General de Apoyo Fiscal los avances en el proceso de pago de pasivo depurado.

Que, la Resolución No. 2731 del 1 de noviembre de 2011 expedido por la Secretaría de Educación Temporal al sector Educativo del Departamento del Chocó, previa autorización de la Asamblea Departamental consignada en la Ordenanza 022/2011, estableció el manual de funciones y de requisitos de los logros de la Secretaría de Educación Departamental del Chocó.

Que el jefe de la Oficina de Control Interno de la Gobernación del Chocó, expidió concepto, previo estudio de la Hoja de vida del doctor YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, donde conceptúa el lleno de requisitos para ejercer el cargo de Secretario de Educación Departamental.

Que en merito a lo anteriormente expuesto,

DECRETA

ARTICULO PRIMERO: nombrar con carácter ORDINARIO al(a) doctor(a) YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.010.024.335, en el cargo de SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL DEL CHOCO, Nivel Directivo, Código 020, grado 10 de la Planta Global de la Gobernación del Chocó, con una asignación mensual de SEIS MILLONES TRECIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$6.397.230.00).

ARTICULO SEGUNDO: el presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Quibdó,

05 ENE 2018

JHOANY CARLOS ALBERTO PALACIOS MOSQUERA
Gobernador del Departamento Del Chocó

ELABORO: Nelly Rios OTM REVISÓ JOSE BRANDY GONZALEZ BERMUDEZ - SRIO GENERAL

ACTA DE POSESION No. 0002

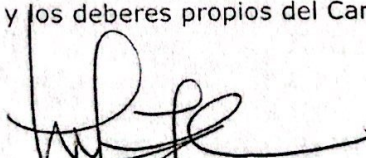


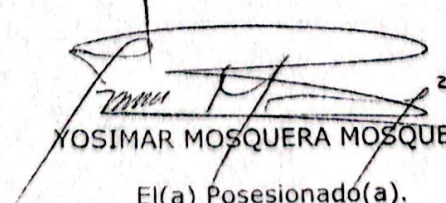
En Quibdó, a los cinco (05) días del mes de enero de 2018, estando en el Despacho del señor Gobernador del Chocó, Dr. JHOANY CARLOS ALBERTO PALACIOS MOSQUERA, en horas hábiles de audiencia pública se presentó el(a) doctor(a) YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.010.024.335, para tomar posesión del cargo de SECRETARIO DE EDUCACION DEPARTAMENTAL, código 020, grado 10. Nombrado mediante Decreto 0003 del 5 de enero de 2018.

El(a) posesionado(a) presentó los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Copia de la Decreto No. 0003 del 5 de enero de 2018.
3. Formato de hoja de vida del SIGEP
4. Formatos de afiliación a seguridad social
5. Afiliación al fondo nacional de ahorro
6. Declaración de bienes y rentas - sigep
7. Soportes de estudios
8. Certificado de cuenta de ahorro
9. Declaración de antecedentes disciplinario
10. Rut
11. Antecedentes fiscales
12. Antecedentes judiciales

Como llena los requisitos para tomar posesión, el(a) doctor(a) JHOANY CARLOS ALBERTO PALACIOS MOSQUERA, Gobernador del Chocó le recibió el juramento en forma legal, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien y fielmente la Constitución Nacional y los deberes propios del Cargo.


JHOANY CARLOS ALBERTO PALACIOS MOSQUERA
Gobernador del Chocó


YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA
El(a) Posesionado(a).



GOBERNACIÓN DEL CHOCÓ
SECRETARÍA GENERAL

NIT: 891.680.010-3

CONSTANCIA No. GDCH- 07-02-23-0019

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO
DE LA GOBERNACION DEL CHOCO

HACE CONSTAR:

Que, revisada la Historia laboral del ex servidor público YOSIMAR MOSQUERA MOSQUERA, identificado(a) con la cedula de ciudadanía No. 1.010.024.335, se encontró que prestó sus servicios en la Gobernación del Chocó, desde el 5 de enero de 2018 hasta el 2 de julio de 2019, como Secretario de Educación Departamental del Chocó. Nombrado mediante Decreto No. 0003 del 5 de enero de 2018 y posesionado mediante acta 0002. Y aceptada la renuncia mediante Decreto 0171 del 2/07/2019.

Que al momento de su retiro devengó un asignación mensual de SIETE MILLONES VEINTICINCO MIL TRESCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$7.025.377.00).

TIPO DE VINCULACION: ORDINARIO.

Dirección: Cra 9 No. 8-46 Barrio Niño Jesús

Tel: 3137357612

EMAIL: yosimarmosquera1992@gmail.com

Quibdó, 26 de enero de 2023

NELLY MARGOT RÍOS MARTINEZ

RESOLUCION No. 4380
(Octubre 25 de 2012)

“Por medio de la cual se adopta el manual de funciones y requisitos de los cargos del personal administrativo de los Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Departamento del Chocó”

**EL ADMINISTRADOR TEMPORAL PARA EL SECTOR EDUCATIVO
EN EL DEPARTAMENTO DEL CHOCÓ,**

En ejercicio de las facultades legales y reglamentarias, en especial de las conferidas por los Decretos 028 de 2008, 2911 de 2008 y 2613 de 2009, la Resolución 1794 de 2009 extendida su vigencia mediante Resolución 1893 de 5 de julio de 2012 expedidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, la Resolución 4440 de 2009 expedida por el Ministerio de Educación Nacional, las leyes 115 de 1994, 715 de 2001, el Decreto 2277 de 1979 y el Decreto 1278 de 2002 y,

CONSIDERANDO:

Que previa recomendación del documento CONPES social No. 124 del 6 de julio de 2009, la Dirección General de Apoyo Fiscal, del Ministerio de hacienda y crédito público, mediante Resolución 1794 del 6 de julio de 2009, adoptó la medida correctiva de asunción temporal de competencia en el sector educativo en los niveles de preescolar, básica y media en el Departamento del Chocó, asumiendo el Ministerio de Educación Nacional la administración del servicio y designando para ello mediante Resolución No. 4440 al Administrador Temporal, con las facultades propias de Secretario de Educación Departamental, en su calidad de ADMINISTRADOR DE LA EDUCACION, ORDENADOR DEL GASTO y NOMINADOR, iniciándose el 06 de julio de 2009 la actuación administrativa de implementación de las medidas correctivas, extendida su vigencia a través de la Resolución 1893 de 5 de julio de 2012.

Que mediante oficio No. 2011EE26992 0 folio:1 emanado de la oficina asesora jurídica del Ministerio de Educación Nacional fechado el 1 de junio de 2011, en atención a consulta elevada por el Administrador Temporal del sector Educativo del Departamento del Chocó en el sentido de la competencia en vigencia de la medida correctiva de asunción temporal de que trata el Decreto 028 de 2008, para la adopción de la estructura y planta de cargos de la Secretaría de Educación del Chocó, manifestando que:

“El Honorable Concejo de Estado según el concepto de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, de radicación No. 2046 del 3 de marzo de 2011, expresó:

*“El parágrafo primero del artículo 5° del Decreto 2613 de 2009, en cita, permite deducir que, en tratándose de una intervención del servicio educativo departamental, el **Administrador Temporal ejerce en relación con dicho servicio las funciones del Gobernador**, conforme al Artículo 305 de la Constitución Política, en las cuales quedan incluidas “las demás que le señale la Constitución, las leyes y las ordenanzas” (numeral 15)...”*

Que la Resolución 1794 de julio 6 de 2009 en su artículo Cuarto, establece una serie de obligaciones a cargo de la Administración Temporal, entre ellas la de distribuir la planta de personal del departamento de acuerdo con la matrícula para tal efecto, en enero de 2012, como producto del análisis y aplicación de parámetros técnicos, conforme a lo establecido en los Decretos 1850 y 3020 de 2002, se distribuyó la planta Docente y Directiva Docente, haciendose necesario continuar el proceso de distribución de planta de cargos del personal administrativo de los Establecimientos Educativos.

Que en atención a lo anterior se expidieron las Resoluciones 4360 y 4365 del 24 de Octubre de 2012, por medio de las cuales se establecieron las Tipologías y grupos de Establecimientos, como los Criterios de la Distribución del personal administrativo de los Establecimientos Educativos de los Municipios no certificados del Departamento de Chocó.

Que conforme lo establecido en la Ley 909 de 2005, su Decreto reglamentario No. 785 de 2005, el Decreto 2539 de 2005 y demás normas que regulan sobre la materia, ésta entidad es competente para adoptar el respectivo manual específico de funciones y requisitos mínimos de los cargos del personal administrativo de los Establecimientos Educativos de la Secretaría de Educación del Departamento del Chocó.

Que dicho documento debe recopilar la información correspondiente al que hacer de los funcionarios en cada uno de sus empleos, describiendo la participación de cada uno de ellos en sus funciones y actividades diseñadas y de acuerdo con el nivel ocupacional del empleo y el perfil que requiere el titular en términos de educación, experiencia y competencias.

Que en atención a la medida correctiva de asunción temporal de competencias, de la que trata el Decreto 028 de 2008, es deber como aspecto integrador y fundamental dentro del proceso de

reorganización de planta la adopción del manual de funciones de los servidores administrativos de establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Chocó, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones SGP – Sector Educación.

En virtud de lo anterior,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Adoptar mediante el presente acto administrativo, el Manual de Funciones y Requisitos para los puestos de trabajo que intervienen en los diferentes cargos administrativo de los Establecimientos Educativos de la Secretaria de Educación del Departamento de Chocó, financiados con recursos del Sistema General de Participaciones.

Parágrafo: Las funciones establecidas para cada puesto de trabajo deberán ser cumplidas por los servidores públicos de la contribución con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y resultados de la entidad y de acuerdo con los principios constitucionales y con las competencias señaladas por la ley y demás reglamentos a la Secretaria de Educación Departamental.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Puesto de Trabajo: Se entiende por puesto de trabajo la unidad específica e impersonal constituida por el conjunto de funciones, deberes, responsabilidades y aptitudes que debe asumir el titular de un cargo para satisfacer necesidades permanentes o transitorias de la entidad.

ARTÍCULO TERCERO.- De los Niveles: La estructura organizacional se conforma por tres niveles, los cuales se definen de la siguiente manera:

- 3.1 **Nivel Profesional:** Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas les puede corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.
- 3.2 **Nivel Técnico:** Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.
- 3.3 **Nivel Asistencial:** Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

ARTÍCULO CUARTO.- Funciones y Requisitos por Empleo. Se especifican para cada uno de los empleos, el perfil y las funciones que deben ser ejecutadas.

4.1 Profesional Universitario:

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Profesional Universitario
CÓDIGO	219
GRADOS EXISTENTES	15, 16 y 18
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director Rural

OBJETIVO DEL CARGO
Constituye los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la ley y que según su complejidad y competencias exigidas.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Coordinar, desarrollar y controlar procesos relacionados con los planes, programas y proyectos institucionales que garanticen una eficiente prestación del servicio educativo

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones para mejorar las existentes. 2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la institución educativa.

3. Participar en el diseño, la organización y la ejecución de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes.
4. Desarrollar acciones de apoyo dentro del área de desempeño a otros profesionales para la ejecución de actividades necesarias en procesos de la dependencia o por áreas.
5. Desarrollar metodologías que permitan facilitar información a la comunidad y a los entes de control acerca de los procesos ejecutados en la dependencia respectiva.
6. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.
7. Ejercer las demás funciones asignadas por el Rector o Director de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, proceso y el área de desempeño del cargo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título profesional.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Diseño, ejecución y evaluación de planes, programas, proyectos y procesos.
	Planeación del sector educativo.
	Análisis de información.
	Manejo de herramientas informáticas.
	Gestión documental
	Planes prospectivos del departamento del Chocó
	Plan de desarrollo del Chocó
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los planes, programas, proyectos y procesos, se ejecutan de conformidad con las políticas y normatividad vigente en la materia. 2. Las acciones de mejora y la toma de decisiones, se soportan en los estudios efectuados sobre el particular y las propuestas o recomendaciones presentadas por el titular del cargo. 3. Existe y se aplica el sistema de control y los indicadores de gestión, resultados e impacto que permiten controlar, ajustar y mejorar los planes, programas, proyectos y procesos, y proporción información confiable y oportuna para ajustar y tomar decisiones sobre los mismos. 4. Las consultas y requerimientos frente a planes, programas, proyectos y procesos se responden de manera ágil y satisfactoria en concepto de quien las realiza. 5. La rendición de informes se presenta conforme a las exigencias legales o institucionales. 6. La formulación de procedimientos garantiza el cumplimiento del plan de desarrollo y la normatividad legal vigente. 7. Los actos administrativos generados cumplen la legislación vigente. 8. su función permite informar a la comunidad sobre la gestión. 9. La aplicación de la técnica contable permite contar con una información veraz y oportuna de las transacciones socioeconómicas y políticas de la Administración Central. 10. Aplica conocimientos que permiten tener una articulación con las demás dependencias para desarrollar políticas de corto, mediano y largo plazo para facilitar un desarrollo, físico, social, económico, ambiental y administrativo promovido por la entidad. 11. El análisis, revisión, control y evaluación de los sistemas y los procedimientos, garantiza efectividad en la labor administrativa. 12. La participación en la ejecución del trabajo, permite optimizar la utilización de los recursos disponibles. 13. La labor ejecutada permite conocer las estadísticas reales de cuántos niños se benefician de los recursos del Sistema General de Participaciones en el campo de la educación. 14. La actividad permite desarrollar proyectos, estudios u obras que hacen parte del Plan de Ordenamiento Territorial y/o del Plan de Desarrollo del Departamento.	

4.2 Técnico

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Técnico
CÓDIGO	314
GRADOS EXISTENTES	17
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director Rural

OBJETIVO DEL CARGO
Comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Aplicar procedimientos técnicos en la ejecución de actividades administrativas que faciliten el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1 Realizar actividades de carácter técnico, con base en la aplicación de conocimientos y de fundamentos que sustenten una especialidad, arte u oficio. 2 Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, elaborar los informes con los resultados y propender los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. 3 Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados. 4 Comprobar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas. 5 Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca. 6 Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportuna a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 7 Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna. 8 Recibir y manejar la documentación que llega al Establecimiento y la dependencia según los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión Documental y en la Ley general de Archivo para facilitar su recuperación cuando sea requerida. 9 Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autoridades y los procedimientos establecidos. 10 Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 11 Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 12 Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivística y Gestión Documental el archivo general de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13 Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas. 14 Coordinar de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 15 Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia. 16 Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento educativo con registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleos, registro de títulos y actas de grados. 17 Llevar la correspondencia y el archivo del establecimiento y proyectar resoluciones, circulares y demás comunicaciones de acuerdo con las instrucciones impartidas. 18 Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del Plantel. 19 Procesos de actualización y control permanente de hojas de vida de docentes, administrativos y estudiantes. 20 Ejercer las demás funciones asignadas por el Rector o Director de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Título de Formación Técnica Profesional en Administración o aprobación de tres (3) años de educación superior.

TIEMPO DE EXPERIENCIA	Doce (12) meses de experiencia laboral relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Técnicas, métodos e instrumentos propios de su área de trabajo.
	Conocimiento sobre los instructivos, manuales, guías, formatos y demás elementos de apoyo a nivel técnico o tecnológico, que rigen los planes, programas, proyectos procesos y procedimientos en los que participa.
	Conocimiento a nivel técnico o tecnológico en sistemas informáticos.
	Plan de Desarrollo del Departamento.
	Conocimientos básicos de la Constitución Política.
	Legislación del sector educativo.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las operaciones técnicas requeridas por los planes, programas, proyectos, proceso y procedimientos relativos a la del Departamento, son realizados conforme a estándares, políticas y normatividad vigentes. 2. Los registros y controles de tipo técnico sobre los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en lo que interviene, se llevan según los indicadores establecidos y se informan los resultados obtenidos, apoyando el control de gestión a cargo de sus superiores. 3. Se cumplen los estándares y/o requisitos exigidos por los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa. 4. Los estudios técnicos que realiza el titular del cargo se toman como insumo para la toma de decisiones y el mejoramiento de los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos sobre los que han sido efectuados. 5. La rendición de cuentas sobre los planes, programas, proyectos, procesos y procedimientos en los que participa se hace de acuerdo con las condiciones exigidas por la ley o sus superiores inmediatos. 6. Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca. 7. La ejecución y el control de las responsabilidades asignadas permiten desarrollar las tareas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.	

4.3. Auxiliar Administrativo

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO	407
GRADOS EXISTENTES	21, 23
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director Rural

OBJETIVO DEL CARGO
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los Rectores o Directores.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Realizar tareas o actividades asistenciales o de apoyo en los procesos administrativos que se desarrollan en el Establecimiento Educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar y entregar la correspondencia oportuna a la dependencia que corresponda de acuerdo con el procedimiento y sistemas establecidos. 2. Elaborar, de conformidad con instrucciones del superior inmediato, oficios, cuadros, certificaciones, declaraciones e informes que se deriven del área de desempeño, y como consecuencia de los procesos en que interactúan de manera precisa y oportuna. 3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autoridades y los procedimientos establecidos. 4. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos. 5. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

6.	Prepara y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.
7.	Responder por la implementación del sistema de gestión de calidad y el modelo estándar de control interno que se establezca.
8.	Realizar registro del plan de trabajo y actividades del Jefe para establecer espacios de atención a los usuarios de diferentes niveles.
9.	Organizar, archivar y administrar documentos, correspondencia y demás información de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes sobre archivística y Gestión Documental el archivo general de la institución y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10.	Realizar el protocolo de las reuniones que lo requieran para conservar el registro de las decisiones tomadas.
11.	Diligenciar los libros reglamentarios del establecimiento educativo con registro de logros, registro de matrículas, nivelaciones, admisiones, habilitaciones, validaciones, hojas de vida de docentes, alumnos y empleos, registro de títulos y actas de grados.
12.	Refrendar con su firma las constancias, certificados, actas de grado, diplomas y demás documentos autorizados por el Rector del Plantel.
13.	Procesos de actualización y control permanente de hojas de vida de docentes, administrativos y estudiantes.
14.	Controlar el préstamo y recuperación del material bibliográfico de la institución. Elaborar las fichas bibliográficas que se requieran de acuerdo a las normas técnicas.
15.	Atender personal y telefónicamente a los usuarios de la dependencia suministrando la información y orientación requerida por los usuarios y funcionarios de manera oportuna, clara y veraz.
16.	Ejercer las demás funciones asignadas por el Rector o Director de acuerdo con el nivel, propósito general, requisitos, procesos y el área de desempeño.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	Diploma de bachiller en cualquier modalidad.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Técnicas de archivo
	Atención y servicio al cliente
	Sistema de gestión documental e institucional
	Informática básica y manejo de equipos de oficina
	Conocimientos básicos del Plan de Desarrollo del Departamento en la parte pertinente a educación
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley. 2. Las copias de los registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 3. La expedición de los distintos certificados, fotocopias solicitadas y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal. 4. La información suministrada a los ciudadanos en forma oportuna, clara y veraz, permite la efectividad en la prestación del servicio y la satisfacción de sus necesidades. 5. El registro del plan de actividades realizado facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia. 6. La sistematización de los documentos efectuad optimiza los tiempos de ejecución de los trámites correspondientes. 7. La protocolización de las reuniones realizadas permite que las decisiones tomadas se sustenten en los acuerdos establecidos en la misma. Los documentos recibidos se clasifican, radican, distribuyen y tramitan con base en el sistema de Gestión documental y los requisitos de Ley.	
8. Las copias de registros físicos y magnéticos de las respuestas y oficios enviados son archivados diariamente. 9. La expedición de los distintos certificados, fotocopias solicitadas y las consultas son atendidas ágilmente y con estricta sujeción a la normatividad legal. 10. El registro del plan de actividades realizado facilita el cumplimiento de los compromisos adquiridos por el jefe de la dependencia. 11. La sistematización de los documentos efectuados optimiza los tiempos de ejecución de los trámites correspondientes. 12. La información suministrada a los ciudadanos permite la efectividad en la prestación del servicio y la satisfacción de sus necesidades. 13. El archivo general de la institución se mantiene actualizado y ordenado de acuerdo con las normas vigentes sobre archivística y gestión documental.	

14. El material bibliográfico está organizado de acuerdo con las normas sobre clasificación y catalogación.
15. Los usuarios son orientados en el buen uso y mantenimiento del material bibliográfico.

4.4 Asistencial.

4.4.1 Auxiliar de Servicios Generales

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Auxiliar de Servicios Generales
CÓDIGO	470
GRADOS EXISTENTES	19
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director Rural

OBJETIVO DEL CARGO
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Realizar actividades de aseo, dar apoyo al servicio de cafetería, vigilancia y mensajería cuando sea requerido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1. Ejecutar reparaciones menores que estén acordes con sus conocimientos y las necesidades de la institución. 2. Colaborar con el servicio de cafetería de la institución continuamente. 3. Prestar los servicios en portería y/o vigilancia cuando sea requerido. 4. Mantener aseados y ordenados los espacios asignados a su cuidado 5. Dar buen uso y mantenimiento a los útiles de trabajo. 6. Cumplir con tareas de mensajería cuando se le requiera 7. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas 8. Las demás funciones asignadas por el Rector o Director, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el área de desempeño del empleo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	5º grado de escolaridad en básica primaria.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Habilidades y destrezas para servicios generales.
	Conocimientos básicos de la Constitución Política.
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Las reparaciones menores ejecutadas están acordes con sus conocimientos y las necesidades de la institución. 2. El servicio de cafetería de la institución recibe la colaboración continuamente. 3. Los servicios en portería y/o vigilancia son prestados cuando han sido requeridos 4. Los espacios asignados a su cuidado se mantienen aseados y ordenados. 5. Los útiles de trabajo tienen buen uso y mantenimiento. 6. Las tareas de mensajería son cumplidas cuando se han requerido.	

4.4.2 Celador

IDENTIFICACIÓN	
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	Celador
CÓDIGO	477
GRADOS EXISTENTES	19
CARGO DEL JEFE INMEDIATO	Rector o Director Rural

OBJETIVO DEL CARGO
Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

FUNCIONES GENERALES DEL CARGO
Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles del Establecimiento Educativo, puestos a su cuidado o existentes en el área asignada para sus labores, con el fin de salvaguardar los intereses de la institución y proteger la integridad física de los usuarios, estudiantes, funcionarios y visitantes que constituyen la comunidad educativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS PROCESOS EN LOS QUE PARTICIPA EL CARGO
1. Ejercer vigilancia y estricto control sobre todas las áreas asignadas. 2. Llevar registro de ingreso y salida de personas y elementos a la institución, con precisión. 3. Colaborar en situaciones de emergencia para prevenirlas y superarlas. 4. Responder por los bienes muebles e inmuebles de la institución que estén bajo su custodia y las condiciones establecidas por el departamento. 5. Controlar el ingreso y salida de bienes y personas a la institución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Apoyar a la institución con las labores de servicios varios cuando así sea requerido de acuerdo con las necesidades del establecimiento educativo. 7. Apoyar en las actividades referentes a los servicios generales cuando así sea requerido. 8. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 9. Las demás funciones asignadas por el Rector o Director, de acuerdo con la naturaleza y el nivel y el pareo de desempeño del empleo.

PERFIL DEL CARGO	
ESTUDIOS	5º grado de escolaridad en básica primaria.
TIEMPO DE EXPERIENCIA	Veinticuatro (24) meses de experiencia laboral
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DEL CARGO	Habilidades y destrezas para servicios generales
	Conocimiento en normas de seguridad
	Conocimientos básicos de la Constitución Política
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. La vigilancia es ejercida bajo estricto control sobre todas las áreas asignadas. 2. El registro de ingreso y salida de personas y elementos a la institución es llevado con precisión, 3. Las situaciones de emergencia reciben colaboración para ser superadas y prevenidas. 4. Los bienes muebles e inmuebles de la institución responden bajo su custodia a las condiciones establecidas por el departamento. 5. El ingreso y salida de bienes y personas a la institución son controladas de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Las actividades de servicios generales son apoyados de acuerdo con los requerimientos.	

ARTÍCULO QUINTO.- Equivalencias entre estudio y experiencia. Adóptese las equivalencias entre estudio y experiencia, definidas en el Decreto 785 de marzo 17 de 2005, capítulo V artículos 25 y 26.

ARTÍCULO SEXTO.- Socialización. La Socialización del Manual de Funciones y Requisitos a todos los rectores y directores de la Secretaria de Educación Departamental se realizará a través de la página web, encuentro de rectores, comunicados, citas en la secretaria.

ARTÍCULO SEPTIMO.- Entrega y notificación de funciones. La entrega y notificación del Manual de Funciones y Requisitos de los funcionarios administrativos de todas las instituciones educativas de la Secretaria de Educación Departamental, se realizará a través de los directivos docentes rectores y directores, para que notifiquen a cada servidor público de la contribución, las funciones que desempeña de acuerdo con el puesto de trabajo.

Parágrafo. La Secretaria de Educación Departamental de Chocó mediante oficio dirigido a cada uno de los rectores y directores, indicara las funciones a desempeñar por parte de cada uno de los funcionarios asignados al Establecimiento, teniendo en cuenta las funciones adoptadas en el presente acto administrativo, así mismo señalará la asignación de funciones requeridas para el buen funcionamiento de establecimiento con forme a la necesidad del servicio y la capacidad instalada de la planta de cargos existente.

ARTÍCULO OCTAVO. VIGENCIA. El presente Decreto rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Quibdó (Choco), veinticinco (25) de Octubre de 2012.

JOSÉ MARTÍN HINCAPIE ALVAREZ
Administrador Temporal para el Sector Educativo
Departamento del Chocó

Proyectó	Revisó	Aprobó	Fecha	Folios	Anexos
Yrojas Profesional Universitario	Alonso Lozano Lecompte Director Jurídico	MPF - Asesora de Despacho	25 de Octubre de 2012	9	-