

UNIÓN TEMPORAL GRUPO TRES

NIT. 901.115.519 - 3

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ
C.C No.	1.047.420.980
ROL DESEMPEÑADO	APOYO TECNOLÓGICO
No CONTRATO	G3-02
MODALIDAD	Prestación de Servicios
OBJETO DE CONTRATO	Prestar sus servicios como Apoyo Tecnológico en las instalaciones de La Unión Temporal Grupo tres, haciendo apoyo a los 40 municipios del GRUPO No 4. BOLIVAR – SAN ANDRÉS, para trabajar en el contrato No 475 suscrito entre Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la Unión Temporal Grupo Tres.
FECHA DE INICIO	01 de noviembre de 2017
FECHA DE FINALIZACIÓN	30 de junio de 2018
HONORARIOS / MES DEVENGADOS	\$ 2'800.000 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

Entre las **OBLIGACIONES** especiales se encontraban:

1. Obligaciones Generales de Apoyo

- 1.1. Apoyar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ENTIDAD CONTRATANTE en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
- 1.2. Conforme a su criterio implementar las políticas de seguridad de la ENTIDAD CONTRATANTE para el adecuado uso y manejo de la información.
- 1.3. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados conforme a lo suministrado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA

LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL.

- 1.4. Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto del proyecto, o de cualquiera de sus componentes, en los que la ENTIDAD CONTRATANTE lo requiera.
- 1.5. Conforme con lo concertado con LA ENTIDAD CONTRATANTE procurar cumplir con las pautas y lineamientos acordados con la Administración General del proyecto.
- 1.6. Tratar con el debido respeto a sus compañeros(as) de actividades y/o con el grupo administrativo del Proyecto.
- 1.7. No difamar ni desprestigiar el buen nombre de la UNIÓN TEMPORAL GRUPO TRES y/o el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL demás organizaciones en el marco de la implementación de la estrategia de superación de pobreza Unidos, en los espacios públicos o privados donde se desenvuelva.
- 1.8. No hacer proselitismo político, usando el nombre ni los distintivos del proyecto, ni comprometiendo la idoneidad e imparcialidad del proyecto.

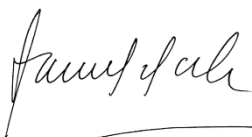
2. Obligaciones enmarcadas en el proceso operativo y de acompañamiento familiar y comunitario

- 2.1. Cumplir con los requerimientos del sistema de gestión documental de LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- 2.2. Garantizar un sistema de comunicación en doble vía para el seguimiento y monitoreo de las acciones contempladas en el plan de trabajo, que permita contar con información en tiempo real en lo referente al sistema de información, registros documentales y demás archivos derivados de la ejecución del proyecto en medio físico y digital.
- 2.3. Realizar seguimiento y monitoreo a las herramientas web diseñadas en el marco del proyecto
- 2.4. Apoyar a la coordinación en los procesos selección e inducción del personal, en lo referente al uso de la plataforma Web.
- 2.5. Administración y supervisión de redes y comunicaciones de la organización.
- 2.6. Apoyar la presentación de informes requeridos en el marco de la ejecución del proyecto
- 2.7. Realizar asistencia técnica y operativa sobre el manejo del Sistema de Información Misional, de acuerdo a los lineamientos y directrices entregadas por PROSPERIDAD SOCIAL.
- 2.8. Difundir la información impartida con el Equipo Territorial del Operador referente a la implementación y operación de la Estrategia UNIDOS.
- 2.9. Hacer seguimiento e informar al Operador y a PROSPERIDAD SOCIAL, los inconvenientes presentados con el Sistema de Información Misional, de acuerdo a los lineamientos entregados por nivel nacional.
- 2.10. Atender de manera oportuna y efectiva los incidentes técnicos del Equipo Operativo de acuerdo a los lineamientos entregados por nivel nacional y realizar el seguimiento de los mismos.

- 2.11. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución del Sistema de Información Misional, de acuerdo a los lineamientos sugeridos por el supervisor del contrato del Operador.
- 2.12. Contribuir en la optimización del sistema de información Misional de acuerdo a la experiencia obtenida en territorio, reportando las oportunidades de mejora que se evidencien durante la ejecución del contrato.
- 2.13. Apoyar al Equipo Territorial del Operador en la generación de reportes y cruces de información para el seguimiento de la operación a partir de la información obtenida del Sistema de Información Misional o la que se entregue por el supervisor del Contrato.
- 2.14. Cumplir con la política de seguridad de la información y procedimientos para el correcto manejo y entrega de información definida por el supervisor del contrato del Operador.
- 2.15. Apoyar al Equipo Territorial del Operador de la Estrategia UNIDOS PROSPERIDAD SOCIAL, en el manejo, gestión y conservación de la información institucional.
- 2.16. Apoyar y participar en las sesiones de orientación y video conferencias realizadas con los c gestores sociales y en aquellas referentes al Sistema de Información Misional.
- 2.17. Apoyar las actividades para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de indicadores del proyecto, sesiones de acompañamiento, gestión de oferta y fortalecimiento institucional.
Cumplir con los indicadores establecidos en el marco de ejecución del proyecto.

Se expide esta certificación en la ciudad de Cartagena de Indias D, T y C. a los 08 días del mes de enero de 2019.

Atentamente.



JAIME DE LA CRUZ ZÚBIRÍA

Representante Legal

Unión Temporal Grupo Tres

Estrategia Unidos: Bolívar - San Andrés

Teléfono: (035)6447694 - 6725205

UNIÓN TEMPORAL GRUPO TRES

NIT. 901.115.519 - 3

CERTIFICA QUE:

CONTRATISTA	JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ
C.C No.	1.047.420.980
ROL DESEMPEÑADO	APOYO TECNOLÓGICO
No CONTRATO	G3-02-A
MODALIDAD	Prestación de Servicios
OBJETO DE CONTRATO	Prestar sus servicios como Apoyo Tecnológico en las instalaciones de La Unión Temporal Grupo tres, haciendo apoyo a los 40 municipios del GRUPO No 4. BOLIVAR – SAN ANDRÉS, para trabajar en el contrato No 475 suscrito entre Departamento Administrativo para la Prosperidad Social y la Unión Temporal Grupo Tres.
FECHA DE INICIO	01 de julio de 2018
FECHA DE FINALIZACIÓN	15 de septiembre de 2018
HONORARIOS / MES DEVENGADOS	\$ 2'800.000 (DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE)

Entre las **OBLIGACIONES** especiales se encontraban:

1. Obligaciones Generales de Apoyo

- 1.1. Apoyar la adecuada implementación del Sistema Integrado de Gestión de la ENTIDAD CONTRATANTE en lo referente a utilización de formatos estandarizados, actualización de manuales, instructivos, protocolos y demás documentos y registros relacionados.
- 1.2. Conforme a su criterio implementar las políticas de seguridad de la ENTIDAD CONTRATANTE para el adecuado uso y manejo de la información.
- 1.3. Hacer uso adecuado de los elementos de identificación en las actividades, eventos, espacios y reuniones realizados conforme a lo suministrado por el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA

LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL.

- 1.4. Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento y evaluación de procesos, resultados o impacto del proyecto, o de cualquiera de sus componentes, en los que la ENTIDAD CONTRATANTE lo requiera.
- 1.5. Conforme con lo concertado con LA ENTIDAD CONTRATANTE procurar cumplir con las pautas y lineamientos acordados con la Administración General del proyecto.
- 1.6. Tratar con el debido respeto a sus compañeros(as) de actividades y/o con el grupo administrativo del Proyecto.
- 1.7. No difamar ni desprestigiar el buen nombre de la UNIÓN TEMPORAL GRUPO TRES y/o el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL demás organizaciones en el marco de la implementación de la estrategia de superación de pobreza Unidos, en los espacios públicos o privados donde se desenvuelva.
- 1.8. No hacer proselitismo político, usando el nombre ni los distintivos del proyecto, ni comprometiendo la idoneidad e imparcialidad del proyecto.

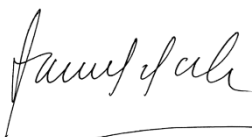
2. Obligaciones enmarcadas en el proceso operativo y de acompañamiento familiar y comunitario

- 2.1. Cumplir con los requerimientos del sistema de gestión documental de LA ENTIDAD CONTRATANTE.
- 2.2. Garantizar un sistema de comunicación en doble vía para el seguimiento y monitoreo de las acciones contempladas en el plan de trabajo, que permita contar con información en tiempo real en lo referente al sistema de información, registros documentales y demás archivos derivados de la ejecución del proyecto en medio físico y digital.
- 2.3. Realizar seguimiento y monitoreo a las herramientas web diseñadas en el marco del proyecto
- 2.4. Apoyar a la coordinación en los procesos selección e inducción del personal, en lo referente al uso de la plataforma Web.
- 2.5. Administración y supervisión de redes y comunicaciones de la organización.
- 2.6. Apoyar la presentación de informes requeridos en el marco de la ejecución del proyecto
- 2.7. Realizar asistencia técnica y operativa sobre el manejo del Sistema de Información Misional, de acuerdo a los lineamientos y directrices entregadas por PROSPERIDAD SOCIAL.
- 2.8. Difundir la información impartida con el Equipo Territorial del Operador referente a la implementación y operación de la Estrategia UNIDOS.
- 2.9. Hacer seguimiento e informar al Operador y a PROSPERIDAD SOCIAL, los inconvenientes presentados con el Sistema de Información Misional, de acuerdo a los lineamientos entregados por nivel nacional.
- 2.10. Atender de manera oportuna y efectiva los incidentes técnicos del Equipo Operativo de acuerdo a los lineamientos entregados por nivel nacional y realizar el seguimiento de los mismos.

- 2.11. Preparar, analizar y consolidar la información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución del Sistema de Información Misional, de acuerdo a los lineamientos sugeridos por el supervisor del contrato del Operador.
- 2.12. Contribuir en la optimización del sistema de información Misional de acuerdo a la experiencia obtenida en territorio, reportando las oportunidades de mejora que se evidencien durante la ejecución del contrato.
- 2.13. Apoyar al Equipo Territorial del Operador en la generación de reportes y cruces de información para el seguimiento de la operación a partir de la información obtenida del Sistema de Información Misional o la que se entregue por el supervisor del Contrato.
- 2.14. Cumplir con la política de seguridad de la información y procedimientos para el correcto manejo y entrega de información definida por el supervisor del contrato del Operador.
- 2.15. Apoyar al Equipo Territorial del Operador de la Estrategia UNIDOS PROSPERIDAD SOCIAL, en el manejo, gestión y conservación de la información institucional.
- 2.16. Apoyar y participar en las sesiones de orientación y video conferencias realizadas con los cogestores sociales y en aquellas referentes al Sistema de Información Misional.
- 2.17. Apoyar las actividades para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de indicadores del proyecto, sesiones de acompañamiento, gestión de oferta y fortalecimiento institucional.
Cumplir con los indicadores establecidos en el marco de ejecución del proyecto.

Se expide esta certificación en la ciudad de Cartagena de Indias D, T y C. a los 08 días del mes de enero de 2019.

Atentamente.



JAIME DE LA CRUZ ZÚBIRÍA

Representante Legal

Unión Temporal Grupo Tres

Estrategia Unidos: Bolívar - San Andrés

Teléfono: (035)6447694 - 6725205

ADECCO SERVICIOS COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 1047420980, laboró al servicio de esta compañía desde el 02/03/2015 hasta el 01/09/2015 mediante un contrato Obra y Labor desempeñando el cargo de OPERADOR.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha miércoles, 18 de septiembre de 2019.

Atentamente



Jose Mauricio Mendez Roza
Lider de Contratacion
3259500 ext 129
Jose.Mendez@adecco.com
Calle 73 # 7 - 60 Piso 2

ADECCO SERVICIOS COLOMBIA SA

CERTIFICA QUE:

JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ, identificado(a) con Cédula de Ciudadania número 1047420980, laboró al servicio de esta compañía desde el 02/03/2015 hasta el 01/09/2015 mediante un contrato Obra y Labor desempeñando el cargo de OPERADOR.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a A QUIEN INTERESE, con fecha miércoles, 18 de septiembre de 2019.

Atentamente



Jose Mauricio Mendez Roza
Lider de Contratacion
3259500 ext 129
Jose.Mendez@adecco.com
Calle 73 # 7 - 60 Piso 2

FUNDACION CIRCULO DE OBREROS DE SAN PEDRO CLAVER

NIT 890 400 794 5

CERTIFICA QUE:

JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.047.420.980 tuvo contrato de Prestación de servicios profesionales como ASESOR, en el desarrollo del Proyecto Laboratorio Social Faldas de la Popa, en el Diseño, programación y soporte de los aplicativos web.

En el periodo del 01 diciembre de 2018 al de septiembre 2019

Se firma en Cartagena de Indias D. T. y C., a los treinta (30) días del mes de octubre de 2020.



JAIME DE LA CRUZ ZUBIRIA

Representante Legal



Cartagena D, T y C. mayo 30 de 2021

La empresa:

MÁS RECURSOS, MÁS HUMANOS S.A.S.
NIT: 901118910-5

CERTIFICA:

Que el Señor **JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ** con cedula de ciudadanía No. 1.047420.980 participó en el desarrollo y soporte de los aplicativos web (PAVITA, LABORATORIO SOCIAL, SIGADH VALORACIÓN DE VIDA, FEST:ival, MONITOREO DE SEÑAKES, FORMADOR A FORMADORES, MEVI, GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO) en el marco de los proyectos ejecutados por la Fundación Círculo de Obreros de San Pedro Claver, desde noviembre de 2017 hasta mayo de 2021.

Se expide el presente a solicitud del (a) interesado(a).

Cordialmente,

JOSÉ DAVID PÉREZ GAVIRIA
Representante Legal +RR+HH
Cartagena – Bolívar

Cartagena de Indias, D.T. y C., enero 20 de 2021.

CÍRCULOS y TIEMPOS - FEST UNIÓN TEMPORAL
NIT: 901.318.107-4

CERTIFICA QUE:


Nombre:	JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ		No Identificación:	1.047.420.980	
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Rol/Cargo:	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Honorarios Mensual:	5.800.000		Municipio:	SINCELEJO, SUCRE	
No. Contrato:	C&T-012-2019	Inicio:	01 de octubre de 2019	Terminación:	30 de abril de 2020
Prestó sus Servicios Profesionales en el marco del contrato No. 203 de 2019 celebrado entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL y CÍRCULOS Y TIEMPOS – FEST UNIÓN TEMPORAL , para la implementación del programa Familias en su Tierra – FEST VII zona VI.					

Actividades Principales:

1. Realizar de forma permanente el registro, documentación, sistematización y análisis de la información producida durante la ejecución del contrato.
2. Verificar y registrar las solicitudes de novedades de los participantes en el aplicativo KOKAN de Prosperidad Social.
3. Coordinar el proceso de georeferenciación de los productos del contrato.
4. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

Se expide el presente a solicitud del (a) interesado(a).

Cordialmente,



JAIME DE LA CRUZ ZUBIRÍA

Representante Legal

Círculos y Tiempos - FEST Unión Temporal

Programa Familias en su Tierra – FEST VII ZONA VI

Teléfono: (035) 6725205

Cartagena de Indias, D.T. y C., enero 26 de 2021.

CÍRCULOS y TIEMPOS - FEST UNIÓN TEMPORAL
NIT: 901.318.107-4

CERTIFICA QUE:

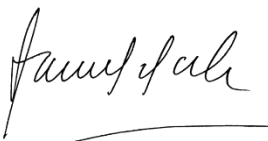
Nombre:	JULIAN MAURICIO CASTRO MUÑOZ		No Identificación:	1.047.420.980	
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS		Rol/Cargo:	PROFESIONAL SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
Honorarios Mensual:	5.800.000		Municipio:	SINCELEJO, SUCRE	
No. Contrato:	C&T-39-2020	Inicio:	22 de mayo de 2020	Terminación:	30 de noviembre de 2020
Prestó sus Servicios Profesionales en el marco del contrato No. 203 de 2019 celebrado entre el DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – PROSPERIDAD SOCIAL y CÍRCULOS Y TIEMPOS – FEST UNIÓN TEMPORAL , para la implementación del programa Familias en su Tierra – FEST VII zona VI.					

Actividades Principales:

1. Realizar de forma permanente el registro, documentación, sistematización y análisis de la información producida durante la ejecución del contrato.
2. Verificar y registrar las solicitudes de novedades de los participantes en el aplicativo KOKAN de Prosperidad Social.
3. Coordinar el proceso de georeferenciación de los productos del contrato.
4. Cumplir las demás responsabilidades inherentes al cargo y funciones adicionales que se le asignen.

Se expide el presente a solicitud del (a) interesado(a).

Cordialmente,



JAIME DE LA CRUZ ZUBIRÍA

Representante Legal

Círculos y Tiempos - FEST Unión Temporal

Programa Familias en su Tierra – FEST VII ZONA VI

Teléfono: (035) 6725205