

REPUBLICA DE COLOMBIA  
REPUBLICA DE COLOMBIA  
IDENTIFICACION PERSONAL  
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **13.638.201**

**RONDON PEREIRA**  
APELLIDOS

**JOHN GALEANO**  
NOMBRES

*[Handwritten Signature]*  
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **24-NOV-1984**

**VILLANUEVA**  
(SANTANDER)

LUGAR DE NACIMIENTO

**1.42**      **O+**      **M**  
ESTATURA      G.S. RH      SEXO

**11-FEB-2003 VILLANUEVA**  
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

*[Handwritten Signature]*  
REGISTRADOR NACIONAL  
ALMORATHO RENELO LOPEZ



0053503244Q 02 124946334



La República de Colombia  
El Ministerio de Educación Nacional  
y en su nombre el

# Colegio Eliseo Pinilla Rueda

Billmeyer - Santander

Autorizada por la Gobernación de Santander,  
según Resolución No. 1317 del 19 de Noviembre de 1999

Confiere a

*John Galeano Rondón Pereira*

Identificado (a) con C. G. No. 13.638.201 de Villanueva

El título de

## Bachiller Técnico Comercial

Por haber alcanzado y aprobado los logros de formación integral correspondientes al  
Nivel de Educación Media Técnica de acuerdo con el  
Proyecto Educativo Institucional P. E. I. del Colegio

Rector

*[Firma]*  
Cic. Mercedes *[Firma]* Carrero



Secretario (a)

*[Firma]*  
María Consuelo Castilla Jiménez

Anotado en el Control Interno del Plantel

Folio No. 15 Libro de Registro de Diplomas No. 050207-72 Diploma No. 02

Dada en Villanueva, a 5 de febrero de 2007

\*No requiere registro, según Resolución 821 del 6 de Mayo de 1994 y 2130 del 5 de Diciembre de 1995

*ACTA INDIVIDUAL DE GRADO  
COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA  
VILLANUEVA*

Jornada Mañana Continúa  
Código DANE 308672000051  
Inscripción S.E. 112

En la ciudad de Villanueva Departamento de Santander, República de Colombia, a los 14 días del mes de diciembre de 2006, se reunieron con el fin de formalizar la graduación de los alumnos del grado undécimo, el Rector y la Secretaria, en la Rectoría del COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA DE VILLANUEVA, Institución de Educación Media Técnica y autorizada por la Secretaría de Educación Departamental, para otorgar el Título de Bachiller Técnico con Especialidad Comercial, según Resolución No. 1317 de noviembre 19 de 1995.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Técnica, se procedió a otorgar el Título de BACHILLER TÉCNICO CON ESPECIALIDAD COMERCIAL, al graduando cuyo nombre, apellidos y número de documento de identidad se relaciona a continuación:

**JOHN GALEANO RONDÓN PEREIRA**  
C.C. No. 13638201 de Villanueva

Es fiel copia tomada del Acta Original No.05 de fecha febrero de 2007 que consta TRECE (13) alumnos y que comienza con el nombre de ALCIBRIDE ARDILA MARLEY JULIANA y se cierra con el nombre de VESGA PÉREZ LUIS CARLOS, firmada por HERIBERTO MOJICA CARRERO (Rector) y MARIA CONSUELO CASTILLO JIMENEZ (Secretaria).

Villanueva, 06 de Febrero de 2007.

En constancia se firma la presente, por quienes en ella intervinieron, en cumplimiento a lo ordenado en los Decretos 921 del 6 de mayo de 1994 y 2150 del 5 de diciembre de 1995, de la Presidencia de la República.

**COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA**  
VILLANUEVA - SANTANDER  
RECTORIA

HERIBERTO MOJICA CARRERO  
Rector  
C.C. 91.096.482 de San Gil

**COLEGIO ELISEO PINILLA RUEDA**  
VILLANUEVA - SANTANDER  
SECRETARIA

MARIA CONSUELO CASTILLO JIMENEZ  
Secretaria  
C.C. 27.988.967 de Bucaramanga



REPUBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional

## LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL UNISANGIL

Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional y considerando que:

**JOHN GALEANO RONDÓN PEREIRA**

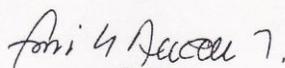
c.c. **13.638.201** Expedida en **Villanueva**

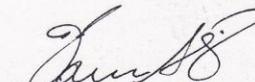
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos.

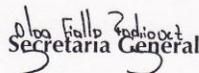
En testimonio de ello le otorga el Título de:

**TECNÓLOGO EN SISTEMAS**

En constancia, le expide el presente Diploma, firmado y refrendado, en San Gil, Santander  
República de Colombia, el día **25** del mes de **Febrero** del año **2011**

  
Rector

  
Decano de Facultad

  
Secretaria General

Registrado en el Libro de Grados **03** Folio **196** Registro No. **3625** en San Gil, a los **25** del mes de **Febrero** de **2011**

Personería Jurídica UNISANGIL Resolución 10989 Ministerio de Educación Nacional.  
Código ICFES 2724

02886



# El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

*En cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que*

**JOHN GALEANO RONDON PEREIRA**

*Con Cédula de Ciudadanía No. 13.638.201*

*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  
ADMINISTRACIÓN EMPRESARIAL**

*En testimonio de lo anterior, se firma el presente Título en Villanueva,  
a los veintiocho (28) días del mes de febrero de dos mil quince (2015)*

Firmado Digitalmente por  
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON  
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA  
Autenticidad del Documento  
Bogotá - Colombia  
WILMAN NORBERTO AMAYA LEON  
SUBDIRECTOR CENTRO AGROTURISTICO  
REGIONAL SANTANDER

117837 - 28/02/2015  
No y FECHA REGISTRO



REPÚBLICA DE COLOMBIA  
Ministerio de Educación Nacional

# UNISANGIL

FUNDACIÓN UNIVERSITARIA DE SAN GIL

Debidamente autorizada por el Gobierno Nacional, considerando que:

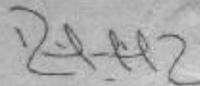
*John Galeano Rondón Pereira*

C.C. 13.638.201 Expedida en Villanueva

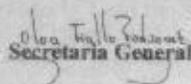
Cumplió satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos  
por la legislación colombiana y esta Institución, le otorga el Título de:

## INGENIERO DE SISTEMAS

En constancia le expide el presente Diploma, firmado y refrendado,  
en San Gil, Santander, República de Colombia,  
a los veintidós (22) días del mes de septiembre del año dos mil diecisiete (2017)

  
Rector

  
Decano de Facultad

  
Secretaria General

Registrado en el Libro de Grado 04 Folio 568 Registro No. 7238 en San Gil a los veintidós (22) días del mes de septiembre de 2017

UNISANGIL Personería Jurídica otorgada mediante Resolución 10989 expedida  
por el Ministerio de Educación Nacional  
Código ICFES 2724



**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE SANTANDER – CAS-NIT. 804.000.292-0 CERTIFICA:**

Que el Señor, **JOHN GALEANO RONDON PEREIRA** identificado con Cedula de Ciudadanía No 13.638.201 de Villanueva, suscribió con la Corporación Autónoma Regional de Santander CAS – los siguientes contratos de prestación de Servicios.

NUMERO DE CONTRATO	01302-2024
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO REFERENTE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA DE SECRETARIA GENERAL.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control. 4. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 6. Brindar apoyo a radicación de la correspondencia interna y externa por el aplicativo cita2 y manejar el correo institucional. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y Procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 9. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación y Programas fortalecimiento institucional. 10. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.</p>
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>UN (01) MES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	15/11/2024
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	14/12/2024

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**



<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 2,946,765
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 01302-2024</b>	<b>ADICIONAL POR DIECISEIS (16) DIAS, POR VALOR DE UN MILLON QUINIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS m/cte. (\$1.571.608,00), CON FECHA DE TERMINACION DEL VEINTINUEVE DE DICIEMBRE DEL 2024.</b>

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>00404-2024</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PROPORCIONAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA RESPALDAR LAS DIVERSAS ACTIVIDADES Y PROCESOS DENTRO DEL ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas y establecidas para el Plan de Acción cuatrienal de la Entidad. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control. 4. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 6. Brindar apoyo a radicación de la correspondencia interna y externa por el aplicativo cita2 y manejar el correo institucional. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y Procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 9. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación y Programas fortalecimiento institucional. 10. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.</p>
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>CUATRO (04) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	26/04/2024
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	25/08/2024

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310)6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310)8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310)8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310)8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310)2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)



<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 11.787060,00
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 00404-2024</b>	<b>ADICIONAL POR DOS (02) MESES, POR VALOR DE CINCO MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA PESOS m/cte. (\$5,893,530.00), CON FECHA DE TERMINACION DEL VEINTICINCO DE OCTUBRE DEL 2024.</b>

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>00055-2024</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PREFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO REFERENTE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA DE SECRETARIA GENERAL.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control. 4. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 6. Brindar apoyo a radicación de la correspondencia interna y externa por el aplicativo cita2 y manejar el correo institucional. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y Procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 9. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación y Programas fortalecimiento institucional. 10. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.</p>
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>DOS (02) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	18/01/2024
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	17/03/2024

**Linea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**





<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 5.893.530
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 00055-2024</b>	<b>ADICIONAL POR UN (01) MES, POR VALOR DE DOS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS m/cte.(\$2,946,765.00), CON FECHA DE TERMINACION DEL DIECISIETE DE ABRIL DEL 2024.</b>

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>00137-2023</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO REFERENTE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA DE SECRETARIA GENERAL.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control. 4. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 6. Brindar apoyo a radicación de la correspondencia interna y externa por el aplicativo cita2 y manejar el correo institucional. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y Procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 9. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación y Programas fortalecimiento institucional. 10. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.</p>
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>CUATRO (04) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	02/02/2023

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310)6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310)8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 - 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310)8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310)8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310)2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)



<b>FECHA DE TERMINACION</b>	01/06/2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 10.715.508
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 00137-2023</b>	<b>ADICIONAL POR QUINCE (15) DÍAS, POR VALOR DE UN MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. (\$1,339.439.00), CON FECHA DE TERMINACION DEL DIECISEIS DE JUNIO DEL 2023.</b>

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>00896-2023</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO REFERENTE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA DE SECRETARIA GENERAL.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control. 4. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 6. Brindar apoyo a radicación de la correspondencia interna y externa por el aplicativo cita2 y manejar el correo institucional. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y Procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 9. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación y Programas fortalecimiento institucional. 10. Alimentar centro de información de tramites</p>

**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





	ambientales CITA. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>TRES (03) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	28/06/2023
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	27/09/2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 8.036.631

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>01547-2023</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA BRINDAR APOYO REFERENTE A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA DE SECRETARIA GENERAL.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control. 4. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas. 5. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 6. Brindar apoyo a radicación de la correspondencia interna y externa por el aplicativo cita2 y manejar el correo institucional. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y Procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación 9. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación y Programas fortalecimiento</p>

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 - [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310)6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310)8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310)8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310)8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310)2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)



	institucional. 10. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 11. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>DOS (02) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	17/10/2023
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	16/12/2023
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 5.357.754
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 01547-2023</b>	<b>ADICIONAL POR CATORCE (14) DIAS, POR VALOR DE UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL CIENTO CUARENTA Y TRES PESOS m/cte. (\$1,250,143.00), CON FECHA DE TERMINACION DEL TREINTA DE DICIEMBRE DEL 2023.</b>

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>01118-2022</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO DE SISTEMAS PARA PRESTAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 3. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control 4. Apoyo a la oficina de contratación en lo que se requiera respecto a la plataforma de compra publica SECOP II. 5. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas 6. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 7. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M- PGT-001 el cual se reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 8. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de</p>

Línea Gratuita 018000917658 - [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)





	gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 9. Programas fortalecimiento institucional. 10. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación. 11. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 12. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>TRES (03) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	24/08/2022
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	23/11/2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 7.306.029,00
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 01118-2022</b>	<b>ADICIONAL POR UN (01) MES, POR VALOR DE DOS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS (\$2.435.343), CON FECHA DE TERMINACION DEL VEINTITRES DE DICIEMBRE DEL 2022.</b>

<b>NUMERO DE CONTRATO</b>	<b>00620-2022</b>
<b>OBJETO</b>	<p><b>PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA CAS PARA APOYAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y PROCESOS ADSCRITOS AL AREA.</b></p> <p>1. Contribuir al cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Acción cuatrienal 2020- 2023 “mejor conectados ambientalmente”. 2. Implementar estrategias para la gobernabilidad y el posicionamiento de la identidad corporativa, a nivel interno y externo. 4. Apoyo en la generación de informes solicitados por diferentes entes de control 5. Apoyo a la oficina de contratación en lo que se requiera respecto a la plataforma de compra publica SECOP II. 6. Apoyar los diferentes procesos de la secretaria General en los que se demande el soporte de un profesional del área de sistemas 7. Responder por el cuidado y custodia de los documentos que se maneje y sea de su conocimiento dentro del área de la dependencia. 8. Dar cumplimiento al Manual de Políticas de Seguridad de la Información adoptado mediante resolución No. DGL 00238 del 12 de marzo de 2015 en la que se estipula que es deber de todo contratista efectuar las actividades y seguir los lineamientos en dicho manual el cual se halla incluido en el Sistema de Gestión Integrado del a Entidad con el código M-PGT-001 el cual se</p>

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



Línea Gratuita 018000917600 - [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)



	reglamenta las políticas de seguridad la información para equipos, instalaciones, redes e internet de la C.A.S. sus normas, prácticas y procedimientos. 9. Asistir a las capacitaciones e inducciones que se programen sobre seguridad y salud en el trabajo y sistema de gestión integrado con el fin de generar actualización de los programas para la correcta ejecución del objeto contractual y cumplir con los procedimientos establecidos en el SGI de la Corporación. 10. Programas fortalecimiento institucional. 11. Adecuar su prestación de servicios al sistema de gestión integrado de la Corporación. 12. Alimentar centro de información de tramites ambientales CITA. 13. Las demás actividades que se requieran en relación con el objeto contractual.
<b>PLAZO DEL CONTRATO</b>	<b>TRES (03) MESES</b>
<b>FECHA DE INICIO</b>	28/01/2022
<b>FECHA DE TERMINACION</b>	27/04/2022
<b>VALOR DEL CONTRATO</b>	\$ 7.306.029.00
<b>OBSERVACIONES AL CONTRATO DE PRESTACIÓN PROFESIONALES No. 00620-2022</b>	<b>ADICIONAL POR UN MES (01) Y QUINCE (15) DIAS, POR VALOR DE TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL QUINCE PESOS m/cte. (\$3,653,015), CON FECHA DE TERMINACION DEL ONCE DE JUNIO DEL 2022.</b>

Para la verificación de la presente certificación por favor comunicarse al 6077238925 Expedida a solicitud del interesado en San Gil, a los veintitrés (23) días del mes de Enero del 2025.

**GLORIA MILENA DURÁN VILLAR**  
Secretaria General – CAS

Elaboro: Yecenia Pico

[cas.gov.co](http://cas.gov.co)



**Línea Gratuita 018000917600 • [contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)**

**GUANENTINA – SAN GIL**  
Carrera 12 N° 9 – 06 Barrio La Playa  
Tel: +57 60(7) 7249729  
Celular: +57 (311) 2039075  
[contactenos@cas.gov.co](mailto:contactenos@cas.gov.co)

**SOCORRO**  
Calle 16 N° 12 – 36  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 2001–2002  
Celular: +57 (310) 6807295  
[socorro@cas.gov.co](mailto:socorro@cas.gov.co)

**VÉLEZ**  
Carrera 6 N° 9 – 14 Barrio Aquileo Parra  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 3001–3002  
Celular: +57 (310) 8157697  
[velez@cas.gov.co](mailto:velez@cas.gov.co)

**BUCARAMANGA**  
Calle 36 N° 26 – 48 Edificio Sura  
Oficina 303 Int. 110  
Tel: +57 60(7) 7249729 Ext. 4001–4002  
Celular: +57 (310) 8157695  
[casbucaramanga@cas.gov.co](mailto:casbucaramanga@cas.gov.co)

**BARRANCABERMEJA**  
Calle 48 con Cra 28 esquina Barrio Palmira  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 5001–5002  
Celular: +57 (310) 8157696  
[mares@cas.gov.co](mailto:mares@cas.gov.co)

**MÁLAGA**  
Carrera 9 N° 11 – 41 Barrio Centro.  
Tel: +57 60 (7) 7249729 Ext. 6001–6002  
Celular: +57 (310) 2742600  
[malaga@cas.gov.co](mailto:malaga@cas.gov.co)



COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL FONCE  
**COOTRAFONCE**  
Nit. 800.105.637 - 5



CO-SC-CER506255

ST-CER901861

	<b>CERTIFICACIÓN LABORAL</b>	Código: TAL-F-011
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
		F. Aprobación: 05/08/2020

## LA SUSCRITA GERENTE DE LA COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL FONCE “COOTRAFONCE”

### CERTIFICA:

Que **JOHN GALEANO RONDON PEREIRA**, identificado con cedula de ciudadanía 13.638.201 de Villanueva, laboró para la Cooperativa de Transportadores del Fonce - COOTRAFONCE, desempeñándose como **Operador Control GPS y Apoyo como Ingeniero de Sistemas**; desde 01 de enero de 2020 hasta el 31 de marzo de 2021 mediante contrato laboral a término fijo inferior a un año, percibiendo un Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Manejo de la plataforma y el Software de Rastreo GPS para los Vehículos de la cooperativa.
2. Control de tiempos, velocidad y ubicación de los microbuses urbanos y de servicio especial en el Sistema.
3. Mantener actualizada la plataforma GPS en los Sistemas, con la base de datos de los conductores y propietarios de los vehículos a los cuales se les realiza el control.
4. Realizar el reporte de caída en la base de datos de Office, con el fin de verificar salidas de los despachos, y el cumplimiento de la ruta por parte de cada microbús urbano.
5. Realizar el reporte de captura con el fin de verificar la ubicación de la buseta, velocidad, hora de salida, hora de encendido y apagado del microbús.
6. Mantener activas las alertas (alarma) la cual informa el lugar, hora y número de buseta que salió de la ruta asignada.
7. Realizar el montaje del clavijero al final de la tarde, para ajustar la programación del día siguiente de cada uno de los microbuses.
8. Llevar el control mediante planillas de control de tiempos y así verificar el tiempo total de caídas en el día de cada microbús.
9. Realizar las mediciones de los tiempos de respuesta del GPS para el comité de calidad.

📍 Calle 26 No. 17 - 18 Barrio Santander

✉ [secretaria@cootrafonce.com](mailto:secretaria@cootrafonce.com)

Secretaría - Tesorería: 607 722 0423 - 350 252 5560

Central de Radio: PBX 607 724 8000 - 607 724 5525 - 607 724 5999

📞 318 760 8339 - 313 893 6791



**COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DEL FONCE**  
**COOPTRAFONCE**

Nit. 800.105.637 - 5



CO-SC-CER506255



ST-CER901861

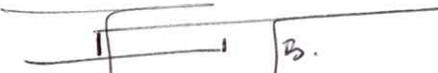


 Cootrafonce	<b>CERTIFICACIÓN LABORAL</b>	Código: TAL-F-011
	<b>GESTIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	Versión: 01
		F. Aprobación: 05/08/2020

10. Hacer seguimiento a la implementación de las acciones que se tomen con ocasión a los resultados de los tiempos de respuesta en la modalidad de microbuses.
11. Llevar el control de la documentación en la base de datos de los microbuses e informar a tiempo sobre la fecha de vencimiento de los mismos a cada propietario y conductor como son, Licencia de conducción, tarjeta de operación, tecnomecánica, SOAT, revisión bimensual.
12. Monitorear la plataforma tecnológica y el centro de control con los que debe interactuar el vehículo y la Cooperativa para la prestación del servicio público de transporte terrestre automotor especial.
13. Realizar a final de mes verificación y organización en carpeta la revisión pre operacional diaria de cada vehículo.
14. Llevar control de llamados de atención realizados a los conductores de los microbuses, con el fin de entregar reporte al jefe de transporte para su respectivo proceso.
15. Realizar un control acerca del funcionamiento de la plataforma de GPS, mantenimiento de sus respectivas correcciones en la Plataforma.
16. Mantenimiento del hardware y software de los dispositivos del área de GPS de la Cooperativa.

Se expide en San Gil, a solicitud del interesado a los veinticuatro (24) días del mes de enero del año Dos Mil Veinticinco (2025).

Atentamente,

  
**MARGYN MONSALVE BUENAHORA**  
Gerente Cootrafonce

📍 Calle 26 No. 17 - 18 Barrio Santander

✉ [secretaria@cootrafonce.com](mailto:secretaria@cootrafonce.com)

Secretaría - Tesorería: 607 722 0423 - 350 252 5560

Central de Radio: PBX 607 724 8000 - 607 724 5525 - 607 724 5999

📞 318 760 8339 - 313 893 6791