

HOJA DE VIDA

JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO



DATOS PERSONALES

LUGAR DE NACIMIENTO:	Neiva (Huila)
CEDULA DE CIUDADANIA:	12.128.397 de Neiva
PROFESION:	Ing. Agrícola – Ing. Civil
TARJETA PROFESIONAL:	13.395 Min. Agricultura - 70202-184035 TLM
DIRECCIÓN RESIDENCIA:	Calle 15 No. 44-83 Neiva - Huila
TELEFONO:	8717526 - 8644244
CELULAR:	311 2510048 / 3118809524
E-MAIL:	jmanuelgonzalez.reinoso@gmail.com

INFORMACION ACADEMICA

SECUNDARIA

Colegio Nacional Santa Librada
Neiva – 1982

UNIVERSITARIOS

Universidad Surcolombiana
Ingeniero Agrícola
Neiva – 1992

TESIS

Diagnostico y Plan de manejo integral de la microcuenca el Quebradón, San Agustín - Huila, **Mención Meritoria.**

Universidad Cooperativa de Colombia
Ingeniero Civil
Neiva – 2009

POSTGRADO

Especialista en Ingeniería Ambiental
Universidad Surcolombiana
Neiva – 1997

Planificación, Economía y Ecología
En la Extensión Agropecuaria. Centro
Internacional Cinadco.
Shefayim, Estado de Israel – 1996

DIPLOMADOS

Gerencia de Proyectos
Politécnico de Colombia
Medellín – 2020

Docencia Universitaria
Fundación Escuela Tecnológica – FET.
Neiva – 2015

OTROS

Curso Internacional de Ingles
Stamford Public Schools
Stamford – Connecticut
USA - 2000

C.N.A.
Simposio Iberoamericano sobre
Sustentabilidad y Seguridad Alimentaria
Caracas – Venezuela - 1998

66° Congreso Internacional de Agua,
Saneamiento, Ambiente y Energías
Renovables. Asociación Colombiana de
Ingeniería Sanitaria y Ambiental –
ACODAL.
Bogotá D.C. – 2023

65° Congreso Internacional de Agua
Saneamiento, Ambiente y Energías
Renovables. Asociación Colombiana de
Ingeniería Sanitaria y Ambiental –
ACODAL.
Bogotá D.C. – 2022

Curso Actualización del RAS. Asociación
Colombiana de Ingeniería Sanitaria y
Ambiental – ACODAL.
Neiva – 2019

Seminario Gerencia de Proyectos.
Escuela Superior de Administración
Pública ESAP.
Neiva – 2018

Supervisión e Interventoría de contratos.
Gestión, Desarrollo y sociedad SAS-GEDES
Bogotá – 2015

Congreso Nacional Rios y Humedales
Corporación Centro de Investigación
CIRMAG.
Honda Tolima – Noviembre de 2015

Seminario Internacional manejo de
Cuencas Hidrográficas y Cambio Climático
CAM - USCO – UCC - FAO
Neiva – Diciembre de 2012

EXPERIENCIA LABORAL

Las Ceibas – Empresas Públicas de
Neiva – Subgerente Técnico y Operativo
de Acueducto y Saneamiento Básico.
Enero 05 de 2023 A la fecha
Neiva Huila.

Las Ceibas – Empresas Públicas de Neiva – Director Técnico de Infraestructura de Acueducto y Alcantarillado.

Noviembre de 2021 – Enero 04 2023
Neiva Huila.

Alcaldía de Neiva – Director del Banco de Materiales.

Octubre de 2020 – Octubre 2021
Neiva Huila.

Empresa de Acueducto, Alcantarillado y Aseo de Campoalegre – EMAC E.S.P. - Prof. Especializado.

Mayo 2020 - Agosto 2020
Campoalegre Huila.

Las Ceibas – Empresas Públicas de Neiva – Prof. Especializado Coordinador del Proyecto Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR de Neiva.

Agosto 2018 – Diciembre 2019.
Neiva Huila.

Agencia de Desarrollo Rural – ADR Vicepresidencia de Proyectos – Profesional Especializado

Noviembre 2017 - Diciembre 2017.
Bogotá D.C

Corporación Autónoma Regional del rio Grande de la Magdalena-

CORMAGDALENA – Seccional Neiva. Profesional Especializado

07 Noviembre 2013 - 15 Febrero 2017.
Neiva Huila

Caja de Compensación Familiar del Huila Ing. Civil - Gerencia

Macroproyecto de Vivienda Bosques de San Luís (5.000 viviendas).

16 Octubre 2012 - 15 Agosto 2013.

Empresas Públicas de
Neiva - Subgerente
Técnico y Operativo.
03 Mayo 2011 – 02 Julio
2012.

Caja de Compensación Familiar del
Huila. Gerente Macroproyecto de
Vivienda Bosques de San Luís en el
Mpio de Neiva (5.000 Viviendas).
01 Marzo 2011 - 02 Mayo 2011
Neiva Huila.

Caja de Compensación Familiar del
Huila. Ing. Civil - Gerencia
Macroproyecto de Vivienda Bosques de
San Luís.
Agosto 2009 – Agosto 2010.
Neiva Huila

Banco Agrario de Colombia
Coordinador de Vivienda Rural en el
Departamento del Huila
2007 – 2008

Banco Agrario de Colombia
Analista de créditos agropecuarios
2006 - 2007
Neiva-Huila.

Departamento Nacional de Estadística
Jefe Unidad Regional Operativa - Censo
Poblacional 2006 - Zona Sur Dpto del
Huila.
2006

Departamento Nacional de Estadística
Coordinador General Municipal del Censo
Poblacional en el Mpio de Neiva.
Neiva 2005

Federación Nacional de Cafeteros
Proyecto RED DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA - RESA
Palermo – Teruel - Diciembre 2004 –
Septiembre 2005

Alcaldía de Teruel
Director técnico
Unidad Municipal de Asistencia Técnica
Agropecuaria “UMATA”
Teruel Huila - 1993-1994

Alcaldía de Guadalupe
Director técnico
Unidad Municipal de Asistencia Técnica
Agropecuaria “UMATA”
Guadalupe Huila -1991-1992

REFERENCIAS PERSONALES

ESPERANZA MONTAÑO CORTES

Secretaria de Vivienda
Municipio de Neiva
Tel: 3165287301
Neiva – H

RAUL RIVERA CORTES

Secretario de Gobierno
Municipio de Neiva
Tel: 3182917118
Neiva – H

REFERENCIAS FAMILIARES

ALVARO REINOSO NOGALES

Administrador de Empresas
Gerente C.D.A. REIMAR
Tel: 8747560 Neiva – H

GLORIA GONZALEZ PERDOMO

Rectora Colegio Liceo de
Santa Librada – Neiva - Huila
Tel. 3168336342 Neiva - H

JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO
C.C. 12.128.397 de Neiva (Huila)

Universidad Surcolombiana

ACTA DE GRADO No. 304

La Universidad Surcolombiana, creada por Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO

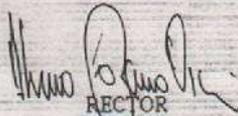
C. de C. No. 12.128.397 de NEIVA

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, resuelve otorgarle el título de:

INGENIERO AGRICOLA

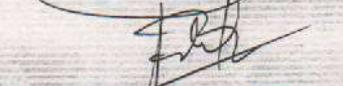
En nombre y representación de la Universidad Surcolombiana y de la República de Colombia, el Señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 24 días del mes de JULIO de 1992


RECTOR


DECANO DE LA FACULTAD


VICERRECTOR ACADÉMICO


SECRETARIO GENERAL



**66° Congreso
Internacional**

Agua, Saneamiento, Ambiente y Energías Renovables



**LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE INGENIERÍA SANITARIA
Y AMBIENTAL - ACODAL**

Certifica que:

JUAN MANUEL GONZALEZ CON CC 12128397

Participó en el 66° Congreso Internacional de Agua, Saneamiento, Ambiente y Energías Renovables de ACODAL realizado en la ciudad de Bogotá - Colombia, los días 7, 8 y 9 de junio del 2023.

CARLOS COSTA POSADA
Presidente
ACODAL



CONGRESO NACIONAL
RIOS
Y HUMEDALES

La Corporación Centro de Investigación Científica del
Río Magdalena Alfonso Palacio Rudas - CIRMAG -

Certifica que:

JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO

Participó en el Congreso Nacional Ríos y Humedales, el cual
tuvo una intensidad de 25 horas.

Honda Tolima, 28 de Noviembre de 2015.

Cesar Garay
Director Ejecutivo



CIRMAG

el agua habla



ADULT & CONTINUING EDUCATION
369 Washington Boulevard
Stamford, CT 06902
Phone (203) 977-4209 Fax (203) 324-9441

P.O. Box 9310
Stamford CT 06904
Administrative Offices
888 Washington Blvd.
Phone (203) 977-4105
TTY/TDD (203) 977-4526

Dr. Anthony L. Mazzullo
Superintendent of Schools

March 27, 2000

To Whom It May Concern:

Jose Gonzalez has been attending Beginning English as a Second Language classes twice a week since November 1, 1999. He has had perfect attendance.

Sincerely,

A handwritten signature in cursive script that reads "Alyson Kleiber".

Alyson Kleiber
Program Facilitator
Adult & Continuing Education

AK:gl



ESTADO DE ISRAEL



MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
CENTRO DE COOPERACION INTERNACIONAL
MASHAV



MINISTERIO DE AGRICULTURA
Y DESARROLLO RURAL
CENTRO DE COOPERACION INTERNACIONAL
PARA EL DESARROLLO AGRICOLA
CINADCO

Certificado

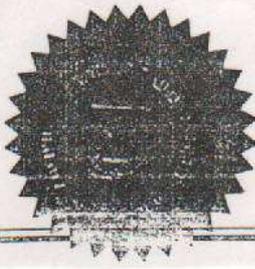
Por la presente certificamos que:

José Manuel González Reinoso

ha participado en el Curso Internacional sobre:

**PLANIFICACION, ECONOMIA Y ECOLOGIA
EN LA EXTENSION AGROPECUARIA**

Realizado en Sdehlayim, Israel
22 de Octubre - 11 de Diciembre 1996



Hani Ben

DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
DIRECTOR CENTRO DE
COOPERACION INTERNACIONAL MASHAV

Yehuda Rezensh

DIRECTOR DEL CURSO

DIRECTOR DE CINADCO

J. A. H.



GRUPO CIMA
INTERNACIONAL

UNICEMEX
DIPLOMADOS

Certifican que:

José Manuel González

Ha participado y aprobado el diplomado en:

Gestión Gerencial

Con una intensidad de 120 horas.

Neiva, Huila, Marzo de 2002

Prof. Pedro H. Morales G.
Director General

Instituto de Ventas y Mercadeo Pedro H. Morales

Ricardo Blancarte P.
Presidente CEMEX COLOMBIA



FUNDACIÓN ESCUELA
TECNOLÓGICA DE NEIVA
JESÚS OVIEDO PÉREZ

CERTIFICADO DE ASISTENCIA

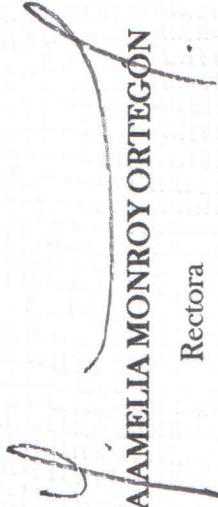
JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO

C.C. 12.128.397

Participó en el Diplomado

DOCENCIA UNIVERSITARIA POR COMPETENCIAS

Con una intensidad de 120 horas realizado en la ciudad de Rivera-Huila, del
30 de Octubre al 13 de Diciembre de 2015


MARÍA AMELIA MONROY ORTEGÓN
Rectora

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA

y en su nombre la

Universidad Cooperativa de Colombia

Personería Jurídica, resolución 24.195 del 20 de Diciembre de 1.983 del Ministerio de Educación Nacional.

Certifica que

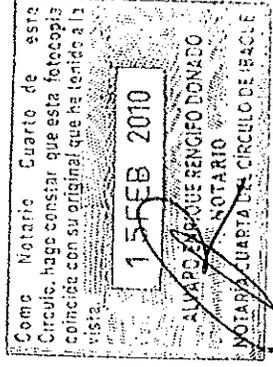
José Manuel González Reinoso

CÉDULA DE CIUDADANÍA Nº 12'128.397 DE NEIVA

Ha cumplido con todos los estudios
que los estatutos universitarios exigen para optar al título de

INGENIERO CIVIL

Le expide el presente diploma. En testimonio de ello
se firma en Neiva, el día 3 de diciembre de 2009.



[Signature]
Rector

[Signature]
Director Seccional

[Signature]
Decano de Facultad

[Signature]
Secretario General

[Signature]
Registros y Diplomas



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 11-09

DEPENDENCIA: FACULTAD DE INGENIERIAS

PROGRAMA: INGENIERIA CIVIL

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: SNIES 181846240004100101100

FECHA: 3 DE DICIEMBRE DE 2009

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA - NEIVA

En atención a que JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO

con cédula de ciudadanía No. 12,128,397 de NEIVA

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y
estatutarias, le expide el título de INGENIERO CIVIL

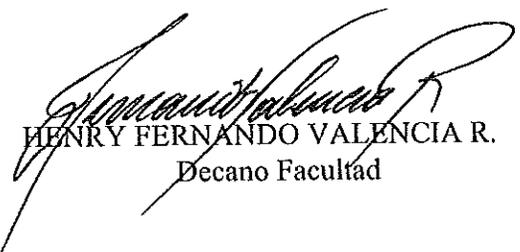
Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

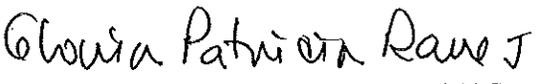
No. 11-09 en sesión del día 10 de NOVIEMBRE de 2009

Para constancia se suscribe por:


CESAR PEREZ GARCIA
Rector


BLANCA MARINA HERNANDEZ C.
Director Seccional


HENRY FERNANDO VALENCIA R.
Decano Facultad


GLORIA PATRICIA RAVE IGLESIAS
Secretario General

Universidad Surcolombiana

ACTA DE GRADO No. 304

La Universidad Surcolombiana, creada por Ley 13 de enero 30 de 1976 y reconocimiento institucional por Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976 del Ministerio de Educación Nacional, en atención a que el estudiante:

JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO

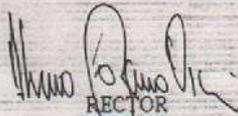
C. de C. No. 12.128.397 de NEIVA

Cumplió satisfactoriamente todos los requisitos exigidos por los Acuerdos Reglamentarios de la Universidad, resuelve otorgarle el título de:

INGENIERO AGRICOLA

En nombre y representación de la Universidad Surcolombiana y de la República de Colombia, el Señor Vicerrector Académico tomó el juramento de rigor.

En testimonio de lo anterior se firma la presente Acta en la ciudad de Neiva, a los 24 días del mes de JULIO de 1992


RECTOR


DECANO DE LA FACULTAD


VICERRECTOR ACADÉMICO


SECRETARIO GENERAL



La República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

y en su nombre

La Universidad Surcolombiana

Confiere el Título de

Ingeniero Agrícola

A

José Manuel González Reinoso

C.C. Nº 12.128.397 de Neiva

Acta de Grado Nº 304

El testimonio se expide el presente Diploma en Neiva - Huila el día 24 del mes Julio de 1992

Anotado al folio 124 del libro 1 de Diplomas

Neiva de 19

[Firma]
Rector

[Firma]
Rector

[Firma]
Decano de la Facultad

[Firma]
Secretaría General

[Firma]
Gobernador del Huila

Nº 3876

[Firma]
Secretaría de Educación

REGISTRO TERCERA OFICINA
En presente es del tipo de documento original que surge a la vida.
Neiva
El Neiva 25 AGO 1992
REGISTRO TERCERA OFICINA



Universidad Surcolombiana

ACUERDO NUMERO 0018 DE 1992
(11 de agosto de 1992)

Por medio del cual se otorga **MENCION MERITORIA** a un trabajo de Grado.

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA
en uno de sus atribuciones legales y
estatutarias y

CONSIDERANDO

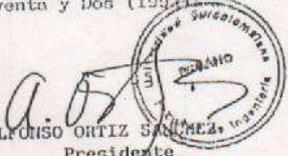
Que se presentó solicitud motivada y unánime por el Jurado Calificador del Proyecto "DIAGNOSTICO Y PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE LA MICROCUENCA EL QUEBRADOR MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA" de otorgar MENCION MERITORIA al trabajo de grado elaborado por los estudiantes DAGOBERTO CASTRO HUÑOZ y JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO.

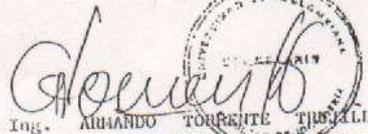
A C U E R D A:

ARTICULO 1° Otorgar la MENCION MERITORIA al trabajo de grado "DIAGNOSTICO Y PLAN DE MANEJO INTEGRAL DE LA MICROCUENCA EL QUEBRADOR MUNICIPIO DE SAN AGUSTIN-HUILA".

ARTICULO 2° Entregar copia del presente acuerdo a los estudiantes DAGOBERTO CASTRO HUÑOZ y JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO.

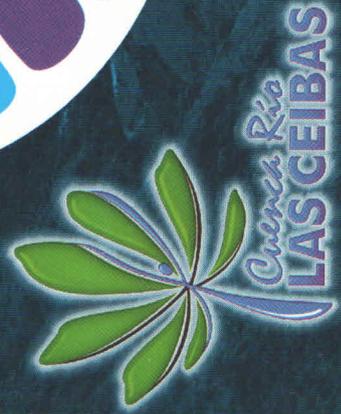
Dado en Neiva, a los Once (11) días del mes de agosto de Mil Novecientos Noventa y Dos (1992).


Ing. ALFONSO ORTIZ SANCHEZ
Presidente
CONSEJO FACULTAD DE INGENIERIA


Ing. ARMANDO TORRENTE TRUJILLO
Secretario Académico
CONSEJO DE FACULTAD DE INGENIERIA

SEMINARIO INTERNACIONAL

Manejo de Cuencas Hidrográficas y Cambio Climático



Organización de las Naciones Unidas
para la Alimentación y la Agricultura

CERTIFICAN QUE:

JOSE MANUEL GONZALEZ R

Asistió al Seminario Internacional

Manejo de Cuencas Hidrográficas y Cambio Climático

Realizado el 5 y 6 de diciembre de 2012 en la ciudad de Neiva (H.)
Organizado a través del convenio de Cooperación Técnica
UTF/COL/030/COL Proyecto Cuenca Río Las Ceibas

REY ARIEL BORBON ARDILA
Director General CAM

EDUARDO PASTRANA BONILLA
Rector USCO

LUIS ALFREDO ORTIZ TOVAR
Rector UCC Neiva

RAFAEL ZABALA GÓMEZ DEL CAMPO
Representante FAO Colombia





C.N.A.



La presente **Certificación** se otorga a

José Manuel González R.

Por su asistencia al

**Simposio Iberoamericano sobre Sustentabilidad
y Seguridad Alimentaria**

Reunión realizada en Caracas en Marzo de 1998

Rafael Kirés

Dr. Econ. Rafael Kirés S.
Presidente ALEA

Luis Arias

Ing. Luis Arias

Secretario Pro-tempore
El Foro Iberoamericano de Agricultura

Gustavo Rodríguez

Ing. Gustavo Rodríguez
Secretario Técnico
dir. CNA

LA NOTARIA "Regina Chirib" Caracas
NEIVA, 11 AGO 1998
Cada Solicitud del Consejo de Neiva, que esta copia fotostática es similar al original que tuvo a la vista.
EL QUE AL HABER ASISTIDO A ESTA REUNIÓN, NO OBLIGARÁ LA ASISTENCIA QUE REFLECTO EN ESTE DOCUMENTO, DE LA MISMA, HACER EL DECRETO 214698



Republica de Colombia

MINISTERIO DE AGRICULTURA

TARJETA PROFESIONAL N° 13.395

NOMBRE JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO

C. C. No. 12.128.397 DE NEIVA

ING. AGRICOLA SURCOLOMBIA
PROFESION UNIVERSIDAD

Fainotabo

MINISTRO DE AGRICULTURA

SECRETARIO GENERAL (E)

Esta tarjeta faculta al titular para el ejercicio de su profesión, de conformidad con lo dispuesto por la Ley 20 de 1971, los Decretos 2141 de 1980 y 619 de 1981 y la Resolución 517 de 1980.

00884 Oct.21/92

3 NOV. 1992

RESOLUCION No.

FECHA DE EXPEDICION

REPUBLICA DE COLOMBIA
CONSEJO PROFESIONAL DE INGENIERIA
COPNIA



MATRICULA PROFESIONAL No.
70202184035TLM
INGENIERO CIVIL

DE FECHA 18/03/2010

JOSE MANUEL
GONZALEZ REINOSO
C.C. 12128397

UNIVERSIDAD COOPERATIVA
DE COLOMBIA


PRESIDENTE DEL CONSEJO

Este es un documento público expedido en virtud de la Ley 842 de 2003, que autoriza a su titular para ejercer como Ingeniero en todo el Territorio Nacional.

En caso de extravío debe ser remitida al COPNIA

Calle 78 No. 9 - 57 Oficina 1301 Tel. 3220102 Bogotá D.C.

**LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL
RIO GRANDE DE LA MAGDALENA – CORMAGDALENA**

AREA TALENTO HUMANO

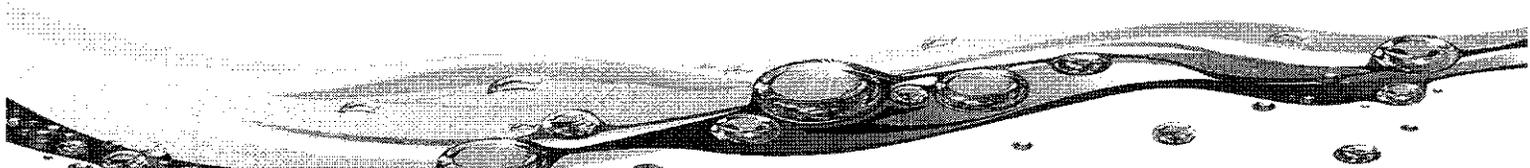
CERTIFICA

Que el señor **JOSÉ MANUEL GONZÁLEZ REINOSO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. **12.128.397** expedida en Neiva, laboró en CORMAGDALENA desde el 7 de noviembre de 2013 al 15 de febrero de 2017, quien se desempeñó en libre nombramiento y remoción, en el cargo de Profesional Especializado Código 2028, Grado 12 de la Seccional Neiva en CORMAGDALENA.

Su asignación mensual fue de DOS MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS (\$2.764.992).

FUNCIONES:

1. Participar en la preparación y definición de los planes y programas de desarrollo de las entidades territoriales, regionales o sectoriales comprendidas en su jurisdicción, a fin de armonizarlos con el desarrollo misional de la Corporación.
2. Identificar y apoyar la ejecución de los proyectos correspondientes al área de su jurisdicción, de acuerdo a los parámetros establecidos por la Dirección Ejecutiva, de modo tal que garantice su desarrollo en términos de eficiencia, eficacia y efectividad.
3. Concertar con las diferentes asociaciones, cooperativas y toda clase de agrupaciones comunitarias de la región, el desarrollo de actividades tendientes al cumplimiento de los objetivos de la Corporación.
4. Velar por el buen uso del canal navegable y de las obras que se realicen para la recuperación de la cuenca del Río Magdalena en su jurisdicción, para garantizar que



Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Vía 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MIX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 8 No. 9 - 12 El Pletro
TELEFAX: (8) 2512888
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Vía Yatú
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia



CORMAGDALENA

La energía de un río que impulsa a un país



**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**

PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

- éstas se realicen en armonía con los intereses que persigue Cormagdalena.
5. Coordinar y supervisar en la Jurisdicción de la Seccional el cumplimiento de las Corporaciones Autónomas Regionales CAR's de sus planes ambientales, en relación con el plan de ordenamiento hidrológico y manejo integral del río Magdalena, especialmente en lo relativo a la reforestación, calidad del agua y restricciones artificiales de caudales.
 6. Asesorar y coordinar con las entidades públicas y privadas de la jurisdicción las actividades que incidan en el comportamiento hidrológico de la cuenca, a fin de armonizarlos con el desarrollo misional de la Corporación.
 7. Coordinar con la Subdirección de Desarrollo Sostenible y Navegación, la supervisión o interventoría a las obras que se ejecuten en su jurisdicción, en cumplimiento de los contratos y convenios suscritos por la Corporación.
 8. Responder por el manejo de los recursos financieros y físicos asignados a la Seccional, garantizando su uso racional y efectivo.
 9. Coordinar la consolidación y preparación de los informes que la Seccional deba suministrar en forma periódica o irregular a otras entidades o a sede principal.
 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de Cormagdalena.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesado, en Barrancabermeja a los nueve (09) de marzo de 2017.

MELVA INES ROJAS ARCELLA
Profesional Especializado Talento Humano



Sede Principal
Carrera 1 No 52-10 Sector Muelle
PBX: (7) 6214422
FAX: (7) 6214507
Barrancabermeja - Colombia

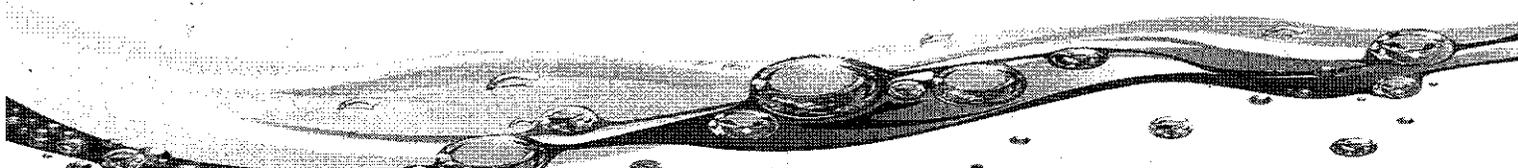
Oficina Gestión y Enlace - Bogotá
Calle 93B No 17-25 Of. 504
Edificio Centro Internacional de Negocios
PBX: (1) 6369684 - 6369093 - 6369022
FAX 6369052
Bogotá D.C. - Colombia

Oficina Barranquilla
Via 40 No. 73 - 290 Of. 519
Centro de Negocios MDX
PBX (5) 3565914 - 3565930
Atlántico - Colombia

Oficina Honda
Calle 9 No. 9 - 12 El Retiro
TELEFAX: (8) 2512868
Tolima - Colombia

Oficina Magangué
Muelle Marquetalia Via Yafé
Tel: (5) 6875583
TELEFAX: 6875583
Bolívar - Colombia

Oficina Neiva
Cra. 1 No 60-79 Barrio Las Mercedes
Tel: (8) 8769252 - 8765017
Huila - Colombia



CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO			
Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Vigente desde: 01/08/2016	Código: CO-FR-43	Versión: 03

LA SUSCRITA ASESORA DE CONTRATACIÓN DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

CERTIFICA:

Que el contratista **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO** identificado con cédula de ciudadanía No. 12.128.397 expedida en Neiva (H) suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** con las **EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8**. En las siguientes condiciones:

MODALIDAD	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 139 DE 2019
OBJETO:	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTIÓN DE LAS CEIBAS EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA EN LOS TRAMITES INTERADMINISTRATIVOS PARA EL PROYECTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR Y OTROS, EN EL MARCO DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS PDA DEL MUNICIPIO DE NEIVA.”
OBLIGACIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar el trámite de la gestión predial para la adquisición del lote requerido para la construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para Neiva (PTAR) a financiarse con recursos del PDA – Neiva. 2. Brindar apoyo a la gestión del trámite de viabilización y aprobación del proyecto Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), en la ventanilla única del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo a la Resolución No.379-2012. 3. Apoyar la gestión del trámite de permisos ante el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH. 4. Brindar apoyo a la gestión en el trámite de permisos ante la Aeronáutica Civil. 5. Apoyar la gestión del trámite de permisos de la licencia ambiental ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de acuerdo a documentos existentes. 6. Brindar apoyo a la gestión del trámite de licencias de urbanismo y construcción. 7. Apoyar la gestión del trámite de servidumbres y vías de acceso. 8. Efectuar la revisión a los trámites y certificaciones de las dependencias de la Alcaldía de Neiva hacia el proyecto. 9. Apoyar la Socialización del proyecto PTAR con los diferentes actores e instancias de participación, cuando sea necesario (de la participación con las diferentes instancias se entregará asistencia). 10. Realizar los desplazamientos necesarios ante las Entidades del Orden Departamental y Nacional, a efectos de adelantar los trámites pertinentes relacionados con el objeto contractual. 11. Participar en los diferentes comités pertinentes al tema PTAR, cuando así lo requieran. 12. Apoyar y dar soporte técnico a Las Ceibas en lo concerniente al proyecto PTAR. 13. Apoyo al proyecto de Agua no contabilizada, a través del seguimiento de los componentes comerciales y técnicos que afectan el indicador. 14. Participar en los diferentes comités pertinentes al tema Agua no contabilizada, cuando así lo requieran. 15. Las demás actividades

CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO



Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 01/08/2016

Código: CO-FR-43

Versión: 03

	que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean afines con la naturaleza del contrato.
VALOR:	CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS (\$ 42.560.000) M/CTE.
PLAZO:	DIEZ (10) MESES Y CUATRO (04) DÍAS CALENDARIOS, contados a partir de la fecha del acta de inicio, sin superar la presente vigencia fiscal 2019.
FECHA DE INICIACIÓN:	25 DE FEBRERO DE 2019.
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2019.
ESTADO:	TERMINADO

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los diecisiete (17) días del mes de enero del 2020.

Atentamente,

OLGA LUCIA SERRANO QUIMBAYA
Asesora de Contratación
Empresas Públicas de Neiva E.S.P

LA VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA QUE:

JOSE MANUEL GONZÁLEZ REINOSO, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.128.397, suscribió con la Agencia de Desarrollo Rural – ADR el siguiente contrato de Prestación de Servicios Profesionales, en los siguientes términos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 771 DE 2017.

CONTRATISTA	JOSE MANUEL GONZÁLEZ REINOSO
C.C No.	12.128.397
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para apoyar a la Dirección de Calificación y Financiación en la aplicación de criterios para la evaluación y calificación de proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1). Participar en el diseño y elaboración de metodologías, mecanismos, criterios y lineamientos para la evaluación y calificación de proyectos, de conformidad con las directrices adoptadas en la entidad. 2). Apoyar la calificación de los proyectos presentados para aprobación de la Vicepresidencia de Proyectos, de acuerdo con los criterios establecidos por la Agencia. 3). Proyectar de acuerdo con su competencia, actos administrativos referentes a la evaluación y calificación de proyectos con base en los criterios y requisitos adoptados por la Agencia. 4). Elaborar y proyectar los informes y documentos requeridos sobre la evaluación y calificación de los proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, que permitan la construcción de informes de gestión, conforme a los lineamientos señalados por el supervisor. 5). Aplicar los mecanismos y criterios de evaluación y calificación de proyectos proyectos integrales de desarrollo agropecuario y rural con enfoque territorial, que garanticen su adecuada aprobación para el desarrollo del mismo, conforme a los procedimientos establecidos por la Agencia. 6). Proyectar, de acuerdo a su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en la dependencia por los clientes internos y externos, tomando en consideración los términos de Ley y los procedimientos internos establecidos. 7). Aplicar métodos y procedimientos de control interno para asegurar la calidad, eficiencia y eficacia en su gestión, de acuerdo con las normas vigentes y las directrices de la Entidad. 8). Asistir y/o participar en los comités, talleres y demás reuniones que le designe el supervisor. 9). Presentar los informes que le solicite el supervisor, sobre las actividades desarrolladas en ejecución del objeto contractual. 10). Cumplir con todo lo ofrecido en su propuesta. 11). Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución del contrato. 12). Las demás obligaciones que sean asignadas por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO	\$ 8.843.000
VALOR EJECUTADO	\$ 7887.000
SUPERVISIÓN	DIONISIA YUSTI RIVAS, VICEPRESIDENTE DE PROYECTOS DE LA ADR
FECHA DE INICIO	28 DE NOVIEMBRE DE 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	31 DE DICIEMBRE DE 2017

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 15 días del mes de mayo de 2018.

Atentamente,



GUSTAVO MAURICIO MARTÍNEZ PERDOMO
Vicepresidente de Gestión Contractual – ADR

Elaboró: Juan Sebastian Reyes Camacho - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR
Revisó: Nasly Astrea Pardo Moreno - Vicepresidencia de Gestión Contractual ADR

* La presente constancia se expide teniendo en cuenta la información documental y electrónica que reposa en nuestros archivos.



Organización Serdan

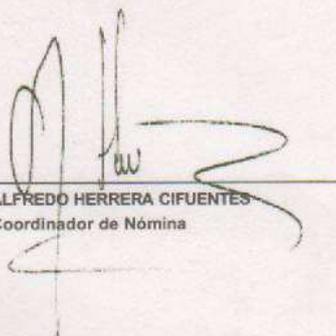
Expertos · Misión Temporal · Serdan

CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a MISION TEMPORAL LTDA.

Nombre:	GONZALEZ REINOSO JOSE MANUEL
Documento Identidad:	12.128.397
Fecha Ingreso:	12/10/2006
Cargo:	449381 - TEMPORAL ASISTENCIAL
Cliente:	BANCO AGRARIO
Operación:	3905 BCO AG RG SUR SUBGCIA CREDIT CART
Tipo de contrato:	A LABOR
Salario básico:	\$1.407.000
Email:	12128397@misionop.com
Fecha Retiro:	29/12/2006

Dado en BOGOTA, el día Jueves 25 de Enero de 2007.



ALFREDO HERRERA CIFUENTES
Coordinador de Nómina

NOTA: Si requiere confirmar la información registrada en este documento escribanos al correo electrónico solicitudesyrecursos@serdan.com.co

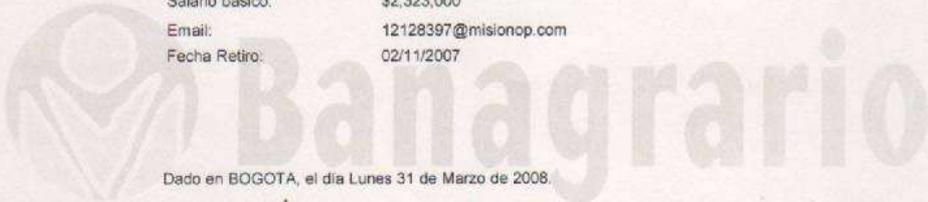


Organización Serdan
Expertos Misión Temporal Serdan

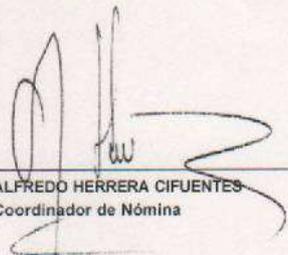
CERTIFICA

Que la información relacionada a continuación corresponde al registro de personal vinculado laboralmente a MISION TEMPORAL LTDA.

Nombre:	GONZALEZ REINOSO JOSE MANUEL
Documento Identidad:	12.128.397
Fecha Ingreso:	02/01/2007
Cargo:	449381 - TEMPORAL ASISTENCIAL
Cliente:	BANCO AGRARIO
Operación:	3905 BCO AG RG SUR SUBGCIA CREDIT CART
Tipo de contrato:	A LABOR
Salario básico:	\$2.323.000
Email:	12128397@misionop.com
Fecha Retiro:	02/11/2007



Dado en BOGOTA, el día Lunes 31 de Marzo de 2008.


ALFREDO HERRERA CIFUENTES
Coordinador de Nómina

NOTA: Si requiere confirmar la información registrada en este documento escribanos al correo electrónico olvidadosyreclamos@serdan.com.co

Vicepresidencia de Gestión Humana

Gerencia de Compensación

C O N S T A N C I A D E T R A B A J O

C E R T I F I C A

Que el Señor(a) GONZALEZ REINOSO JOSE MANUEL, identificado(a) con Cédula de ciudadanía No. 12128397, estuvo vinculado(a) al Banco para el PROYECTO VIVIENDA RURAL desde el 2 de ENERO del 2008 hasta el 1 de ENERO del 2009.

El cargo que desempeñó en el mencionado proyecto fue el de TEMPORAL PROYECTO de la REGIONAL SUR, con una asignación básica mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE \$ 2.456.000.

De acuerdo con lo informado por la Gerencia de vivienda las responsabilidades del Temporal Proyecto fueron las siguientes:

- Efectuar la evaluación documental, técnica y financiera de los proyectos que se presenten para la adjudicación de recursos del subsidio de vivienda de interés social rural de acuerdo con las normas vigentes y directrices de la Gerencia
- Asesorar a las comunidades, entidades oferentes, interventores, entidades gubernamentales y privadas en los requisitos para la formulación de proyectos, manejo del software, marco legal del programa de vivienda, diligenciamiento de pólizas, documentos y requisitos para cada tipo de desembolso.
- Llevar un control Gerencial de cada proyecto en cuanto a cumplimiento de cronogramas, vigencias de pólizas y convenios, realizando seguimiento a las fechas de vencimiento de éstos últimos.
- Mantener el archivo documental de cada proyecto debidamente ordenado, con la documentación consistente y actualizada, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Gerencia.
- Dar respuesta a las quejas, reclamos, inquietudes manifestadas por las comunidades, entidades oferentes, interventores, organismos de control y demás comunicaciones que tengan que ver con el desarrollo de los proyectos.
- Elaborar los planes de trabajo de la coordinación respecto a la programación de desembolsos y hacer seguimiento a los mismos. Informar oportunamente a la Gerencia de Vivienda, sobre los atrasos en la programación de las metas, irregularidades que se presenten en los proyectos asignados en su jurisdicción.
- Diligenciar y mantener actualizada la ficha de seguimiento por cada proyecto con información consistente y actualizada.
- Hacer el seguimiento al contrato de los interventores, evaluando la





información presentada por ésta a través de los informes de acuerdo como lo establece el contrato y efectuando visitas esporádicas y /o aleatorias a los proyectos para confrontar la información.

- Informar oportunamente a la Gerencia sobre las anomalías o incumplimientos de los interventores. Revisar la documentación requerida y certificar a la Gerencia de Vivienda la autorización del desembolso de cada proyecto a su cargo y pagos a la interventoría.
- Presentar informes técnicos, financieros y propositivos cuando se realicen visitas a los proyectos, en los formatos establecidos por el Banco Agrario. Este informe de comisión debe ser remitido al Coordinador Central. Reportar al Coordinador Central el desarrollo de los proyectos y presentar en su debida oportunidad los informes solicitados.
- Realizar seguimiento al cumplimiento de los contratos de los interventores: exigir los informes de acuerdo como lo establece el contrato y avalar los mismos. Informar oportunamente al Coordinador Central sobre las anomalías o incumplimientos de los interventores.
- Realizar seguimiento a las vigencias de las pólizas presentadas por el oferente del proyecto y a los convenios celebrados por el Banco Agrario, Igualmente exigir al comité Operativo la vigencia de los subcontratos que se deriven de los recursos del proyecto. Informar oportunamente al Coordinador central o al área Jurídica sobre las anomalías o incumplimientos.
- Establecer las causas de las demoras en la ejecución de los proyectos. Determinar medidas preventivas y correctivas a las demoras. Exigir el cumplimiento de las responsabilidades del interventor, del Comité Operativo y de los contratistas encargados de la ejecución de las obra.
- Atender los requerimientos de la Gerencia, o del Profesional Senior- Coordinador Nacional.
- Ejercer autocontrol de la gestión que le ha sido encomendada, de tal forma que la realice efectivamente, minimizando los riesgos que puedan presentarse.

SE EXPIDE LA PRESENTE CONSTANCIA EN BOGOTÁ, D.C., A LOS NUEVE (09) DÍAS DEL MES DE JULIO DE 2015.

A SOLICITUD DEL INTERESADO

CIELO CONSTANZA CASTRO CASTAÑEDA
Gerente

Elaboró: Leydy Gaona Bohórquez



MinAgricultura
Ministerio de Agricultura
y Desarrollo Rural

**PROSPERIDAD
PARA TODOS**

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.128.397, laboró en nuestra Empresa mediante contrato de trabajo a término fijo en los cargos y periodos que a continuación relaciono:

Ingeniero Civil

- Desde el 18 de Agosto de 2009 hasta el 17 de Agosto de 2010.

Gerente Macroproyecto Bosques de San Luis

- Desde el 01 de Marzo de 2011 hasta el 03 de Mayo de 2011.

Ingeniero Civil

- Desde el 16 de Octubre de 2012 hasta el 15 de Agosto de 2013.

Funciones Gerente Macroproyecto Bosques de San Luis.

- ✓ Encargado de la gestión de dirección, administración y control de los intereses de los fideicomitentes en el desarrollo del Macro proyecto.
- ✓ Definir la carta de organización y organigrama bajo el cual operara el Macroproyecto.
- ✓ Conformar los distintos órganos de dirección del Macroproyecto y efectuar la coordinación de todos y cada uno de ellos; entre los más comunes e importantes se encuentran: Comité Operativo, Comité Técnico, Comité de Finanzas, etc.
- ✓ Definir las políticas, procedimientos, normas y atribuciones de cada persona que intervenga en el desarrollo del proyecto.

- ✓ Designar, dirigir y contratar los profesionales que intervendrán en el Macroproyecto: arquitecto y/o Ing. Civil, trabajador social, contador, auxiliar administrativo, abogado. etc.
- ✓ Definir con el comité fiduciario y el Interventor los procedimientos a seguir para la apertura de invitaciones y las adjudicaciones de contratos.
- ✓ Definir las políticas para el manejo de riesgos o contratación de los respectivos seguros (Conforme a la normatividad vigente).
- ✓ Definir conjuntamente con el comité Fiduciario, la política tributaria bajo la cual se va a desarrollar el proyecto con ajuste a las normas legales vigentes.
- ✓ Suministrar los recursos humanos y técnicos para el servicio logístico requeridos para el desarrollo de la gerencia.
- ✓ Suministrar la sede de la gerencia.
- ✓ Representar el proyecto en todos y cada uno de los actos en los cuales se requiera, avalado por el comité fiduciario.
- ✓ Rendir informes periódicos ante los organismos competentes y/o por el comité fiduciario sobre el estado general del proyecto y sobre el desarrollo de las actividades y gestiones a la gerencia encomendados.
- ✓ Dirigir y controlar las gestiones legales tendientes a cumplir con las disposiciones que llegaren a afectar el proyecto.
- ✓ Efectuar los registros, inscripciones e informes que se deban presentar ante las distintas autoridades o entidades del orden nacional, departamental o municipal.

Funciones Ingeniero Civil.

- ✓ Ejerce las tareas de gestión, documentación, desarrollo y supervisión de los proyectos de construcción del Macroproyecto buscando el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales acordadas.
- ✓ Organiza la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de vivienda de las diferentes Agrupaciones del Macroproyecto para el cumplimiento de las metas de la dependencia técnica.
- ✓ Participa en el proceso de articulación con las diferentes dependencias del Macroproyecto con las entidades y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de las Agrupaciones que se están adelantando, teniendo en cuenta las directrices de la Gerencia.

- ✓ Proyecta de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el área técnica.
- ✓ Prepara, analiza y consolida información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área técnica, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- ✓ Presta asistencia técnica en los asuntos relacionados con los proyectos habitacionales que se estén desarrollando y que están en la etapa de formulación.

Otras Funciones

- ✓ Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
- ✓ Desarrollar y ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos a su cargo.
- ✓ Velar por el correcto uso, custodia y conservación de los equipos y elementos a su cargo.
- ✓ Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- ✓ Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.
- ✓ Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal a su cargo, concertar objetivos y emitir la calificación correspondiente.
- ✓ Elaborar los informes para los entes externos a que haya lugar, de acuerdo a las fechas establecidas y los plazos otorgados, de acuerdo a su competencia y área de desempeño del cargo.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción y de demás documentos necesarios para el direccionamiento del área a su cargo.
- ✓ Controlar y registrar en los documentos destinados para cada fin todos los procedimientos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Informar sobre la materialización de los riesgos.

NEIVA Calle 11 No. 5-63 P.B.X. (8)8713093 FAX. (8)8721725
PITALITO Calle 5 No. 5-62 PBX. 8366158 - 8360095 Fax. 836158 Ext. 103
GARZÓN Calle 7 No. 8-34 PBX. 8332178 Fax. 8333404
LA PLATA Calle 4 No. 4-62 Tel. 8370020
www.comfamiliarhuila.com NIT. 891.180.008-2

- ✓ Informar sobre la cuantificación de las pérdidas que ocasionan la materialización de los riesgos.
- ✓ Informar sobre la ocurrencia de hechos o eventos que induzcan a la materialización de un riesgo.
- ✓ Informar todos aquellos cambios en los procesos que ocasionen variación en el medio en que se desarrollan los riesgos.
- ✓ Informar las medidas tomadas para la prevención de los riesgos o las correcciones realizadas en caso de materializados.
- ✓ Fomentar la cultura de la gestión de riesgos.
- ✓ Velar por la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.
- ✓ Informar de manera periódica a la unidad de gestión de riesgos el avance en el cumplimiento de las acciones establecidas en los talleres de riesgos.
- ✓ Informar sobre cualquier conducta que se observe en alguno de los colaboradores a su cargo y que sean susceptibles de ocasionar fraude o cualquier otro tipo de riesgo.
- ✓ Realizar el monitoreo pertinente de los riesgos que se presenten en los procesos a su cargo.
- ✓ Velar por el conocimiento y cumplimiento de las políticas establecidas en la Caja para la gestión de los riesgos en los procesos a su cargo.
- ✓ Dar a conocer aquellos hechos específicos que superen los niveles de exposición al riesgo permitidos por la organización.
- ✓ Dar a conocer a su equipo de trabajo el mapa de riesgos de su proceso.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los 01 días del mes de Junio de 2015


DIANA PATRICIA BARRERA ROA

Neiva, Huila 06 de Mayo de 2015

EL ASESOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el Ingeniero JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO, identificado con cédula de ciudadanía No.12.128.397 de Neiva (H), estuvo vinculado como empleado Público de libre Nombramiento y Remoción, en el cargo de Subgerente Técnico Operativo desde el 03 de mayo de 2011 hasta el 02 de julio de 2012, desempeñando las siguientes funciones:

1. Dirigir y coordinar todas las actividades operativas de los programas de acueducto, alcantarillado, aseo y alumbrado público.
2. Asesorar técnicamente la elaboración de los pliegos de condiciones o términos de referencia para invitaciones o proceso de contratación.
3. Presidir el comité técnico – operativo de la entidad.
4. Informar al Subgerente Administrativo y Financiero sobre los proyectos y trabajos a ejecutarse durante la vigencia.
5. Vigilar y hacer seguimiento a la ejecución de proyectos incluyendo el Plan Departamental de Aguas -PDA.
6. Complementar la elaboración de proyectos de reglamentación para la correcta utilización y manejo de los recursos de la entidad en el área técnica y operativa.
7. Velar por el cabal cumplimiento de las normas técnicas de diseño en la utilización de los sistemas de acueducto y alcantarillado por parte de la empresa, urbanizadoras y comunidad en general.
8. Autorizar y dar viabilidad técnica a las nuevas instalaciones domiciliarias a previo concepto del ingeniero a cargo.
9. Ejecutar las multas, sanciones o reparaciones a cargo de los contratistas por incumplimientos en sus obligaciones contractuales.
10. Asesorar a los jefes de programas o grupos de trabajos adscritos a esta Subgerencia sobre cualquier inquietud técnica.
11. Presentar informes periódicos a la Gerencia sobre el funcionamiento de las plantas de tratamiento y la ejecución de proyectos y estudios que estén a su cargo.





EMPRESAS PÚBLICAS DE NEIVA E.S.P.

Hacemos parte de ti.

12. Velar por la oportuna solicitud de equipos, herramientas, materiales y demás elementos necesarios para el funcionamiento adecuado de todas las actividades de esta Subgerencia.
13. Ejercer el rol de control interno en los procedimientos y personal a su cargo.
14. Supervisar y controlar el estado y desarrollo de los contratos administrativos de la entidad.
15. Acudir por delegación del Gerente a reuniones, cursos, seminarios y cualquier otro evento en representación de la entidad.
16. Coordinar permanentemente con las entidades del municipio o entes gubernamentales proyectos, planes y programas orientados a la comunidad
17. Las demás que le sean asignadas por el Gerente de la empresa.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

WILLIAM GILBERTO PUENTES RAMIREZ

Copia: Historia Laboral
Anexo:
Proyectó: Angie Milena O.

Archivo: C:\2015\Constancias

CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO



Proceso: **GESTIÓN DE CONTRATACIÓN**

Vigente desde: 01/08/2016

Código: CO-FR-43

Versión: 03

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE MANUEL GONZÁLEZ REINOSO** identificado con cedula ciudadanía No. 12.128.397 expedida en Neiva (H), quien suscribió **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** con las **EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA E.S.P. Nit 891.180.010-8**. En las siguientes condiciones:

MODALIDAD	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 304 DE 2018
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA GESTION DE LAS CEIBAS EMPRESAS PUBLICAS DE NEIVA EN LOS TRAMITES INTERADMINISTRATIVOS PARA EL PROYECTO PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES PTAR Y OTROS, EN MARCO DEL PLAN DEPARTAMENTAL DE AGUAS PDA DEL MUNICIPIO DE NEIVA.
OBLIGACIONES:	El contratista deberá cumplir con las siguientes obligaciones: 1. Apoyo a la gestión predial para la adquisición del lote requerido para la construcción de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales para Neiva (PTAR) a financiarse con recursos del PDA – Neiva. 2. Apoyar en la liquidación del Convenio EPN-Consorcio Neiva 2009, financiado con recursos del PDA – Neiva. 3. Apoyo a la gestión del trámite de viabilización y aprobación del proyecto Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), en la ventanilla única del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio de acuerdo a la Resolución No. 379-2012 4. Apoyo a la gestión del trámite de permisos ante el Instituto Colombiano de Antropología e Historia ICANH. 5. Apoyo a la gestión del trámite de permisos ante la Aeronáutica Civil. 6. Apoyo a la gestión del trámite de permiso de concesión de aguas, ante la CAM. 7. Apoyo a la gestión del trámite de permiso de ocupación de cauce, ante la CAM y/o Cormagdalena 8. Apoyo a la gestión del trámite de permisos de la licencia ambiental ante la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales ANLA, de acuerdo a documentos existentes. 9. Apoyo a la gestión del trámite de licencias de urbanismo y construcción. 10. Apoyo a la gestión del trámite de servidumbres y vías de acceso. 11. Revisión a los trámites y certificaciones de las dependencias de la Alcaldía de Neiva hacia el proyecto. 12. Se socializará el proceso del estado de avance de los trámites de la PTAR con los diferentes actores e instancias de participación, cuando sea necesario (de la participación con las diferentes instancias se entregará asistencia). 13. Viajar a la ciudad de Bogotá, a realizar los trámites necesarios (hasta dos veces al mes). Los gastos de estos viajes serán asumidos por el contratista 14. Participar en los diferentes comités pertinentes al tema PTAR, cuando así lo requieran. 15. Apoyar en las demás actividades que se le asignen y requiera el asesor de la Oficina de Planeación y Análisis Financiero y que sean

CERTIFICACIÓN CELEBRACIÓN DE CONTRATO



Proceso: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN

Vigente desde: 01/08/2016

Código: CO-FR-43

Versión: 03

	afines con la naturaleza del contrato.
VALOR:	VEINTITRÉS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS.(\$23.200.000.00) M/CTE.
PLAZO:	CUATRO (04) MESES A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.
FECHA DE INICIACIÓN:	31 DE AGOSTO 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	30 DE DICIEMBRE DE 2018
ESTADO:	LIQUIDADO

La presente certificación se expide a petición del interesado, a los veintidos días (22) del mes de febrero del 2019.

Atentamente,


ANA MARÍA CASTAÑEDA MONTOYA
Jefe Oficina Asesora de Contratación
Empresas Públicas de Neiva E.S.P

Proyecto texto minuta:
Carolina Tamayo Valdes

Calle 6 No. 6-02 Neiva – Huila
Tels. 8725500 Fax 8712130 – 116
E-mail: info@epneiva.gov.co
www.lasceibas.gov.co



Municipio de Guadalupe

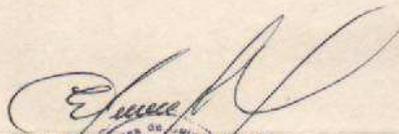
ALCALDIA

EL SUSCRITO ALCALDE MUNICIPAL DE GUADALUPE HUILA

CERTIFICA

Que el ingeniero JOSE MANUEL GONZALES REINOSO con cédula de ciudadanía No. 12'128.397 de Neiva, prestó sus servicios profesionales a este Municipio en calidad de Director Técnico de la Unidad Municipal de Asistencia Técnica Agropecuaria "UMATA" en el período comprendido del 1 de Agosto de 1991 al 31 de Julio de Mil Novecientos Noventa Y Dos (1992).. Observando buena conducta y cumplimiento en su trabajo.

La presente se expide a solicitud del interesado hoy 31 de Julio de Mil Novecientos Noventa Y Dos (1992).


EFRAIM QUIROZ CORDERO
Alcalde Municipal




**PROYECTO IMPLANTACIÓN PROGRAMA RED DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA PARA PREVENIR EL DESPLAZAMIENTO FORZADO EN
EL DEPARTAMENTO DEL HUILA**

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEPARTAMENTAL DEL PROGRAMA
RESA**

CERTIFICA QUE:

1. El señor **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO**, identificado con cédula de ciudadanía número 12.128.397 de Neiva, presto sus servicios como Coordinadora zonal, al Proyecto Implantación Programa Red de Seguridad Alimentaria Para Prevenir el Desplazamiento Forzado en el Departamento del Huila, en los municipios de Palermo y Teruel; desde el 7 de diciembre de 2004 hasta el 6 de septiembre de 2005.
2. Durante este periodo de tiempo desempeño las labores de:
 - Coordinación ejecución por el personal a su cargo, de los Talleres de capacitación a la comunidad en temas de Seguridad Alimentaria, Gerencia Humanizada y Convivencia Ciudadana.
 - Asesoría en asistencia técnica a sus funcionarios, en sistemas productivos de seguridad alimentaria y actividades piscícolas.
 - Verificación y seguimiento a las actividades desarrolladas por su equipo de trabajo, cinco funcionarios.
3. Su vinculación al programa se efectuó a través de la empresa de servicios de empleos temporales TEMPOSUR Ltda.

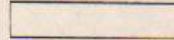
Para su constancia, se firma a los 14 días del mes de septiembre del año 2.005, en el municipio de Neiva.

EVER MELÉNDEZ PUENTES
Coordinador Departamental Programa RESA
Comité Departamental de Cafeteros del Huila
Neiva

DEPARTAMENTO DEL HUILA



MUNICIPIO DE TERUEL
ALCALDIA

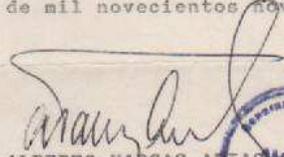


EL ALCALDE MUNICIPAL DE TERUEL HUILA

C E R T I F I C A

Que el Ingeniero JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO, identificado con la C.C. No. 12.128.397 expedida en Neiva--Huila, prestó sus servicios al municipio en el cargo de DIRECTOR DE LA UNIDAD MUNICIPAL DE ASISTENCIA TECNICA-AGROPECUARIA (UMATA), durante el tiempo comprendido del dieciséis (16) de febrero de 1993 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 1994.

Dada en el Despacho de la Alcaldía Municipal de Teruel Huila, a petición del interesado, hoy doce (12) de Abril de mil novecientos noventa y cinco (1995).-


ALBERTO VARGAS ARIAS
Alcalde Municipal



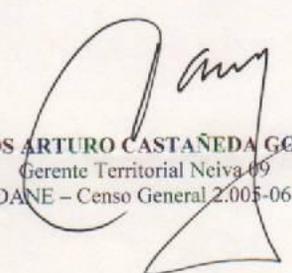


PROYECTO CENSO GENERAL 2.005-06
EL SUSCRITO GERENTE TERRITORIAL NEIVA

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 12.128.397 de Neiva, hizo parte del grupo del CENSO GENERAL 2005, cumpliendo las funciones de **COORDINADOR GENERAL MUNICIPAL**, en la ciudad de Neiva, desde el día 23 de Septiembre hasta el 26 de Diciembre de 2.005.

Se expide a solicitud del interesado dada en Neiva a seis (6) días del mes de Febrero de 2.006.


CARLOS ARTURO CASTAÑEDA GONZALEZ
Gerente Territorial Neiva 09
DANE - Censo General 2.005-06

K.B.U.

¡ Todos Contamos!
Neiva Cra. 7 A No. 10 - 43 Tel. 872-18-85 -871-63-65

 **Banagrario**



Banagrario

**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
EL SUSCRITO SUBGERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA
GERENCIA REGIONAL SUR**

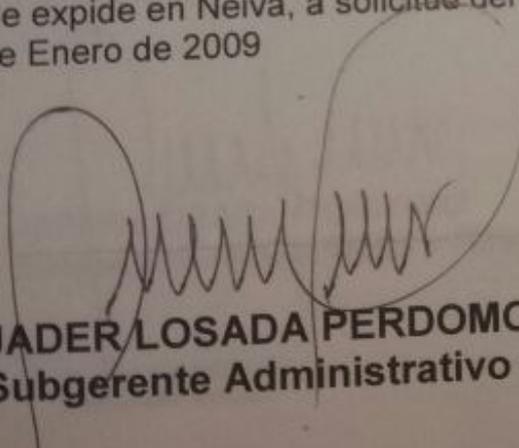
SA-GH-102

CERTIFICA

Que el señor: **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 12.128.397 laboró con el BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A desde el día 02 de Enero de 2008 hasta el día 01 de Enero de 2009.

Se desempeñó como **COORDINADOR VIVIENDA RURAL**, en la **REGIONAL SUR** devengando una asignación básica mensual de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL PESOS **(\$2.456.000) MCTE**.

Se expide en Neiva, a solicitud del interesado, a los a los Quince (15) días del mes de Enero de 2009


JADER LOSADA PERDOMO
Subgerente Administrativo y Financiero

m.y.p.o



PROYECTO CENSO GENERAL 2.005-06

EL SUSCRITO GERENTE TERRITORIAL NEIVA

CERTIFICA:

Que el Ingeniero **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO**, identificado con Cedula de Ciudadanía No. 12.128.397 de Neiva (H), se desempeño como **JEFE DE LA UNIDAD REGIONAL OPERATIVA - PITALITO**, cumpliendo las funciones de coordinación del Censo General de 11 Municipios del Sur del Huila en la Territorial Neiva -09, desde el día 7 de Enero hasta el 8 de Marzo de 2.006.

Se expide a solicitud del interesado dada en Neiva a los Seis (6) días del mes de Marzo de 2.006.

CARLOS ARTURO CASTAÑEDA GONZALEZ

Gerente Territorial Neiva 09
DANE - Censo General 2.005-06

K.B.U.

¡ Todos Contamos!

Neiva Cra. 7 A No. 10 - 43 Tel. 872-18-85 -871-63-65

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

HACE CONSTAR

Que el señor **JOSE MANUEL GONZALEZ REINOSO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 12.128.397, laboró en nuestra Empresa mediante contrato de trabajo a término fijo en los cargos y periodos que a continuación relaciono:

Ingeniero Civil

- Desde el 18 de Agosto de 2009 hasta el 17 de Agosto de 2010.

Gerente Macroproyecto Bosques de San Luis

- Desde el 01 de Marzo de 2011 hasta el 03 de Mayo de 2011.

Ingeniero Civil

- Desde el 16 de Octubre de 2012 hasta el 15 de Agosto de 2013.

Funciones Gerente Macroproyecto Bosques de San Luis.

- ✓ Encargado de la gestión de dirección, administración y control de los intereses de los fideicomitentes en el desarrollo del Macro proyecto.
- ✓ Definir la carta de organización y organigrama bajo el cual operara el Macroproyecto.
- ✓ Conformar los distintos órganos de dirección del Macroproyecto y efectuar la coordinación de todos y cada uno de ellos; entre los más comunes e importantes se encuentran: Comité Operativo, Comité Técnico, Comité de Finanzas, etc.
- ✓ Definir las políticas, procedimientos, normas y atribuciones de cada persona que intervenga en el desarrollo del proyecto.

- ✓ Designar, dirigir y contratar los profesionales que intervendrán en el Macroproyecto: arquitecto y/o Ing. Civil, trabajador social, contador, auxiliar administrativo, abogado. etc.
- ✓ Definir con el comité fiduciario y el Interventor los procedimientos a seguir para la apertura de invitaciones y las adjudicaciones de contratos.
- ✓ Definir las políticas para el manejo de riesgos o contratación de los respectivos seguros (Conforme a la normatividad vigente).
- ✓ Definir conjuntamente con el comité Fiduciario, la política tributaria bajo la cual se va a desarrollar el proyecto con ajuste a las normas legales vigentes.
- ✓ Suministrar los recursos humanos y técnicos para el servicio logístico requeridos para el desarrollo de la gerencia.
- ✓ Suministrar la sede de la gerencia.
- ✓ Representar el proyecto en todos y cada uno de los actos en los cuales se requiera, avalado por el comité fiduciario.
- ✓ Rendir informes periódicos ante los organismos competentes y/o por el comité fiduciario sobre el estado general del proyecto y sobre el desarrollo de las actividades y gestiones a la gerencia encomendados.
- ✓ Dirigir y controlar las gestiones legales tendientes a cumplir con las disposiciones que llegaren a afectar el proyecto.
- ✓ Efectuar los registros, inscripciones e informes que se deban presentar ante las distintas autoridades o entidades del orden nacional, departamental o municipal.

Funciones Ingeniero Civil.

- ✓ Ejerce las tareas de gestión, documentación, desarrollo y supervisión de los proyectos de construcción del Macroproyecto buscando el cumplimiento de las condiciones técnicas y contractuales acordadas.
- ✓ Organiza la documentación para sustentar la toma de decisiones en materia de los proyectos de vivienda de las diferentes Agrupaciones del Macroproyecto para el cumplimiento de las metas de la dependencia técnica.
- ✓ Participa en el proceso de articulación con las diferentes dependencias del Macroproyecto con las entidades y privadas en los asuntos que se deriven de los proyectos de las Agrupaciones que se están adelantando, teniendo en cuenta las directrices de la Gerencia.

- ✓ Proyecta de acuerdo con su competencia, respuestas a las consultas, peticiones, quejas y reclamos radicadas en el área técnica.
- ✓ Prepara, analiza y consolida información necesaria para la elaboración de informes relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades propias de los procesos del área técnica, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
- ✓ Presta asistencia técnica en los asuntos relacionados con los proyectos habitacionales que se estén desarrollando y que están en la etapa de formulación.

Otras Funciones

- ✓ Mantener estricta reserva de la información que conozca con ocasión de sus funciones.
- ✓ Desarrollar y ejercer autocontrol sobre los procesos y procedimientos a su cargo.
- ✓ Velar por el correcto uso, custodia y conservación de los equipos y elementos a su cargo.
- ✓ Poner en conocimiento del superior los hechos que puedan perjudicar el funcionamiento de la administración y proponer las iniciativas que estime útiles para el mejoramiento del servicio.
- ✓ Cumplir con las normas referentes a la organización y funcionamiento del área para el cabal cumplimiento de las labores asignadas.
- ✓ Todas las demás funciones que le asigne su jefe inmediato, y que sean afines con la naturaleza del cargo.
- ✓ Evaluar el desempeño del personal a su cargo, concertar objetivos y emitir la calificación correspondiente.
- ✓ Elaborar los informes para los entes externos a que haya lugar, de acuerdo a las fechas establecidas y los plazos otorgados, de acuerdo a su competencia y área de desempeño del cargo.
- ✓ Elaborar el Plan de Acción y de demás documentos necesarios para el direccionamiento del área a su cargo.
- ✓ Controlar y registrar en los documentos destinados para cada fin todos los procedimientos que se requieren para el desarrollo de sus funciones.
- ✓ Informar sobre la materialización de los riesgos.

NEIVA Calle 11 No. 5-63 P.B.X. (8)8713093 FAX. (8)8721725
PITALITO Calle 5 No. 5-62 PBX. 8366158 - 8360095 Fax. 836158 Ext. 103
GARZÓN Calle 7 No. 8-34 PBX. 8332178 Fax. 8333404
LA PLATA Calle 4 No. 4-62 Tel. 8370020
www.comfamiliarhuila.com NIT. 891.180.008-2

- ✓ Informar sobre la cuantificación de las pérdidas que ocasionan la materialización de los riesgos.
- ✓ Informar sobre la ocurrencia de hechos o eventos que induzcan a la materialización de un riesgo.
- ✓ Informar todos aquellos cambios en los procesos que ocasionen variación en el medio en que se desarrollan los riesgos.
- ✓ Informar las medidas tomadas para la prevención de los riesgos o las correcciones realizadas en caso de materializados.
- ✓ Fomentar la cultura de la gestión de riesgos.
- ✓ Velar por la efectividad de los controles establecidos para la mitigación de los riesgos.
- ✓ Informar de manera periódica a la unidad de gestión de riesgos el avance en el cumplimiento de las acciones establecidas en los talleres de riesgos.
- ✓ Informar sobre cualquier conducta que se observe en alguno de los colaboradores a su cargo y que sean susceptibles de ocasionar fraude o cualquier otro tipo de riesgo.
- ✓ Realizar el monitoreo pertinente de los riesgos que se presenten en los procesos a su cargo.
- ✓ Velar por el conocimiento y cumplimiento de las políticas establecidas en la Caja para la gestión de los riesgos en los procesos a su cargo.
- ✓ Dar a conocer aquellos hechos específicos que superen los niveles de exposición al riesgo permitidos por la organización.
- ✓ Dar a conocer a su equipo de trabajo el mapa de riesgos de su proceso.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Neiva a los 01 días del mes de Junio de 2015



DIANA PATRICIA BARRERA ROA

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **12.128.397**
GONZALEZ REINOSO

APELLIDOS
JOSE MANUEL

NOMBRES
JOSE MANUEL

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **30-JUL-1965**

NEIVA
(HUILA)

LUGAR DE NACIMIENTO

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

22-NOV-1983 NEIVA

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION *Carlos Ariel Sánchez Torres*
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES



A-1900100-00084245-M-0012128397-20080930 0003897410A 1 6660000931

