

JOHAN STIVEN MONTTOYA CARDONA

CC. 1.058.847.453

Dirección: Calle 44 sur # 68 B 44

Bogotá-Colombia

Tel: 3124505059

Johanstivenmontoyacardona@gmail.com



Perfil

Tecnólogo en sistemas informáticos hábil para cualquier requerimiento, con capacidad y formación de utilizar sus conocimientos en instalación de nuevos softwares, ensamble de nuevos equipos, mantenimiento preventivo y correctivos que garantice el funcionamiento del equipo, igualmente a la creación y edición de sitios web, implementando estrategias y actividades que contribuyan con el Desarrollo satisfactorio de la misión y visión de la entidad; Líder en adaptación y responsabilidad de la toma de decisiones, marcando la innovación frente a la competencia, capacitado para administrar, evaluar y mantener Sistemas de información.

Experiencia

ALCALDÍA DE PENSILVANIA

Coordinador de sistema básico de información

Franci Yanubi Ramírez reyes

Tel: 3142784758

ALCALDÍA DE PENSILVANIA

Contratista Caracterización Población Víctima

Ángela María Zuluaga López

Tel: 3113956044

ESE HOSPITAL LOCAL SAN JUAN DE DIOS

Pasante Sistemas Informáticos

Cesar Alberto Martínez Rivera

Tel: 3207913784

Estudios Realizados

TECNÓLOGO EN SISTEMAS INFORMATICOS

Título: Tecnólogo en sistemas informáticos

IES - CINOC

Pensilvania, Caldas, 2016

TÉCNICO PROFESIONAL INFORMATICA Y SISTEMAS

Título: Técnico profesional informática y sistemas

IES - CINOC

Pensilvania, Caldas, 2016

BACHILLERATO

Título: Bachiller Técnico Agroindustrial.

I.E. Pensilvania

Pensilvania, Caldas, 2013

DIPLOMADO

Actualización de estructura de datos, especificación y modelado de sistemas orientados a objetos y creación de sitios web

IES - CINOC

Pensilvania, Caldas, 2016

Referencias Laborales

ANGELA MARIA ZULUAGA

Contadora Pública - Trabajador Social
TEL: 3113956044
Pensilvania, Caldas

CESAR ALBERTO MARTINEZ

Tecnólogo en Sistemas
Tel: 3207913784
Pensilvania, Caldas

JESUS IVAN OSPINA

Especialista en Gerencia de la Calidad
TEL. 3103759216
Pensilvania, Caldas

Firma

Johan Stiven Montoya Cardona

JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA
C.C .1.058.847.453

Referencias Personales

FRANCI YANUBY RAMIREZ

Profesional en Derecho
Tel: 3142784758
Pensilvania Caldas

MARILUZ LOAIZA

Tecnóloga en Sistemas
Tel3104968678
Pensilvania Caldas

WALTER GARCIA

Ingeniero de sistemas
Tel 311804 3745
Bogotá DC

ANEXOS EXPERIENCIA LABORAL



LA SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TIC DEL MUNICIPIO DE PENSILVANIA, CALDAS

CERTIFICA

Que el señor **JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.058.847.453 expedida en Pensilvania, Caldas, se encuentra vinculado al municipio de Pensilvania, Caldas, a través de contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

➤ Contrato de Prestación de Servicios No. 046-2018
Fecha de inicio: 20/01/2018
Fecha de terminación: 31/07/2018
Valor del contrato: \$8.550.000

Las actividades a desarrollar en el Contrato de Prestación de Servicios son las siguientes:

3.1. Prestar de manera oportuna e idónea el servicio que se enmarca en el objeto del presente contrato. 3.2. Depurar mensualmente las bases de datos de la Población Pobre No afiliada. 3.3. Publicar mensualmente en un lugar público y en los corregimientos de Arboleda, Pueblo Nuevo, San Daniel y Bolivia; el listado de población pobre no afiliada. 3.4. Enviar mensualmente la lista de la PPNA a las EPS y al Hospital para la identificación de la población para su afiliación. 3.5. Solicitar por medio de oficio los listados censales a las entidades de Planeación, ICBF, Asilos entre otros y en caso de que el Municipio no cuente con ellos iniciar el proceso de elaboración. 3.6. Realizar mensualmente cruce de bases de datos de la Población Pobre no Afiliada y el Régimen subsidiado. 3.7. Realizar cruce de bases de datos del SISBEN, y régimen subsidiado para la detección de las inconsistencias con los documentos. 3.8. Enviar mensualmente el reporte las novedades al SAYP. 3.9. Enviar mensualmente la PPNA a la Dirección Territorial de Salud de Caldas. 3.10. Acompañamiento en el proceso de Auditorías a las EPS con referencia a la administración de las bases de datos. 3.11. Acompañamiento en el proceso de Auditoría de la IPS con lo correspondiente a la administración de las bases de datos. 3.12. Acompañamiento a la atención de la secretaria de salud a los corregimientos. 3.13. Atención a la comunidad. 3.14. Acompañamiento en el cumplimiento del Plan de Acción de la Secretaría de Salud con referencia al Plan Municipal de Salud en los ejes de aseguramiento y promoción social. 3.15. Ejecutar todas y cada una de las actividades enmarcadas en el Plan de Acción 2018. 3.16. El contratista deberá presentar un informe global al finalizar la ejecución del objeto contractual, en el que dé cuenta de las actuaciones realizadas. 3.17. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales sobre el cumplimiento de las actuaciones realizadas sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. 3.18. El contratista deberá presentar un informe de empalme en el que dé cuenta de las actuaciones, programas y proyectos pendientes de ejecución en pro de garantizar la continuidad de los mismos, con las carpetas correspondientes en medio física y magnética. 3.19. Asistir a las capacitaciones que los entes de control ya sean dentro o fuera del Municipio. 3.20. Presentar informe al Interventor donde se observe el cumplimiento de las obligaciones del contrato. 3.21. Apoyar y realizar labores correspondientes a temas relacionados con gestión documental y organización de archivo que se maneja en la dependencia de

Teléfono: 3105205394 Dirección: Carrera 6ª, Nro4-06

Correos: www.pensilvania-caldas.gov.co

contactenos@pensilvania-caldas.gov.co - alcaldia@pensilvania-caldas.gov.co

Código postal: 173060

acuerdo a lo establecido en la Ley general de archivo 594 del 2000 y las directrices impartidas por la contratista de archivo del municipio. 3.22. Vincularse y participar en todas las actividades; acatar todas las recomendaciones generadas por parte de la administración municipal en la aplicación del sistema de seguridad y salud en el trabajo. 3.23. Desarrollar acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016-2019. 3.24. Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato. 3.25. Realizar el pago de la seguridad social, pensiones y Riesgos profesionales de acuerdo a la norma del SGSSS. 3.26. El contratista deberá hacer la entrega formal de todos y cada uno de los equipos e implementos que se encuentren a su cargo, de acuerdo al acta del inventario inicial. 3.27. Realizar los informes que le sean encomendados y en relación directa con el objeto del presente proceso. 3.28. Firmar y/o evaluar el formulario único nacional de afiliación y traslado de acuerdo en lo establecido en el acuerdo 415 de 2009 y decreto 2353 de 2015.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en el municipio de Pensilvania, Caldas, a los veintiséis (26) de julio de dos mil dieciocho (2018).


KATHERIN JOHANNA MORALES ACOSTA
Secretaria General, Gobierno Contratación y TIC


Tania Administrativa TIC
SGGCT

**LA SECRETARÍA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TIC DEL MUNICIPIO
DE PENSILVANIA, CALDAS**

CERTIFICA

Que el señor **JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.058.847.453 expedida en Pensilvania, Caldas, se encuentra vinculado al municipio de Pensilvania, Caldas, a través de contrato de prestación de servicios de la siguiente manera:

➤ Contrato de Prestación de Servicios No. 181-2018
Fecha de inicio: 01/08/2018
Fecha de terminación: 22/12/2018
Valor del contrato: \$6.750.000 m/cde
Objeto: Prestación de servicios en asesoría y asistencia técnica de bases de datos de la población afiliada al sistema de salud en todos sus regímenes.

Las actividades a desarrollar en el Contrato de Prestación de Servicios son las siguientes:

1. Prestar de manera oportuna e idónea el servicio que se enmarca en el objeto del presente contrato.
2. Hacer entrega al supervisor de todos los archivos y documentos relacionados con el objeto del contrato en físico y digital (Word o PDF).
3. Apoyar y realizar labores correspondientes a temas relacionados con gestión documental y organización de archivo que se manejen en la dependencia de acuerdo a lo establecido en la Ley general de archivo 594 del 2000 y las directrices impartidas en temas de archivo del municipio.
4. Vincularse y participar en todas las actividades; acatar todas las recomendaciones generadas por parte de la administración municipal en la aplicación del sistema de seguridad y salud en el trabajo.
5. Realizar los informes que le sean encomendados y en relación directa con el objeto del presente proceso.
6. Cumplir con las demás instrucciones, plazos y tareas que le sean impartidas por el supervisor, que se deriven o que tengan relación con la naturaleza del contrato.
7. Prestar de manera oportuna e idónea el servicio que se enmarca en el objeto del contrato del presente proceso ante la Secretaría Salud.
8. Elaborar y remitir oficio de solicitud de base de datos a la oficina del SISBEN con los datos mínimos permitidos. Elaborar y entregar el informe a la oficina del SISBEN de la verificación de la base de datos.
9. Elaborar y remitir oficio de solicitud a las entidades responsables del control de la población especial que deben manejarse en listados censales, por ser población con criterios NO SISBEN (Decreto 2353 de 2015 incluido en el Decreto 780 de 2016). Recibir, verificar y transcribir los archivos recibidos de los listados censales, consolidar y actualizar la base de datos de potenciales beneficiarios.
10. Elaborar acta de publicación de la base de datos de potenciales beneficiarios y ha sido publicada en un sitio visible de la Alcaldía Municipal. Realizar copia de seguridad de la base de datos de potenciales beneficiarios.
11. Solicitar reportes de novedades a la oficina del SISBEN.

Teléfono: 3105205394 Dirección: Carrera 6ª, Nro4-06

Correos: www.pensilvania-caldas.gov.co

contactenos@pensilvania-caldas.gov.co - alcaldia@pensilvania-caldas.gov.co

Código postal: 173060

12. Implementar mecanismos para lograr la universalización del aseguramiento (Ley 1438 de 2011, art 32).
13. Planear y ejecutar una estrategia de IEC, información, educación y comunicación, de acuerdo con los requerimientos del proceso de afiliación que le correspondan, la cual le permita a la población beneficiaria informarse de manera oportuna sobre las exigencias del proceso de afiliación.
14. Establecer mecanismos de afiliación al Régimen Subsidiado de los potenciales beneficiarios al momento de la atención en los prestadores de servicios de salud. Este mecanismo deberá establecerse en articulación con la red prestadora pública y privada con la que se contrate la prestación del servicio y las EPS-S de su territorio; (Acuerdo 415 de 2009, artículo 18 numeral 6. Ley 1438, Art. 32 y Decreto 2353 de 2015)
15. Realizar la notificación escrita a los usuarios que no tienen derecho a la afiliación al Régimen Subsidiado, hacer seguimiento a las notificaciones y verificar la presentación de las personas notificadas, de lo contrario implementar actividades que permitan el seguimiento efectivo a las personas con presunción de la capacidad de pago y que deben afiliarse al Régimen Contributivo. Consolidar la información relacionada con las notificaciones.
16. Permitir y verificar la libre elección de EPS-S a cada una de las personas potenciales beneficiarios. (Decreto 2353 de 2015 Artículo 42)
17. Firmar el Formulario Único Nacional de Afiliación y traslado (Decreto 2353, Artículo 16)
18. Verificar mediante cruces de información si mantiene la condición de beneficiario al Régimen Subsidiado. (Artículo 34 Ley 1438 de 2011).
19. Identificar en los afiliados al Régimen Subsidiado del Municipio, los diferentes tipos poblacionales (Resolución 4622 de 2016), los listados censales e incluir la población de niños, niñas y adolescentes y la población víctima.
20. Realizar el seguimiento en BDUA sobre los afiliados al Régimen Subsidiado que están de paso transitorio en el Régimen Contributivo haciendo uso del Derecho a la Movilidad reglamentado en el Decreto 3047 de 2013 y portabilidad en el SGSSS.
21. Realizar seguimiento a la población que se afilia al Régimen Subsidiado de manera mensual, identificando el cargue efectivo en la Base de Datos Única de Afiliados, y realizando gestión administrativa frente a las Entidades Territoriales y las EPS donde están afiliados, para agilizar el trámite de traslado.
22. Realizar seguimiento al proceso de traslados y reporte de novedades al SAYP, depurar archivos de FTP, Inconsistencias, fallecidos, homónimos, suspensiones, reactivaciones, garantizar una única base de datos de afiliados en el SAYP, Ente Territorial y EPS-S, entre otros.
23. Brindar acompañamiento a la comunidad colaborando con el procedimiento que debe realizarse para llevar a cabo el acceso al Sistema de Afiliación Transaccional, definido en el Decreto 2353 de 2015 y 768 de 2018 del MSPS, ingresando las personas a www.miseguridadsocial.gov.co.
24. Realizar acciones que permitan efectuar la implementación del proceso de afiliación oficiosa de los usuarios; reglamentado en el mismo Decreto 2353 y la Resolución 1267 del MSPS.
25. Publicar mensualmente en un lugar público y en los corregimientos de Arboleda, Pueblo Nuevo, San Daniel y Bolivia; el listado de población pobre no afiliada.

Teléfono: 3105205394 Dirección: Carrera 6ª, Nro 4-06

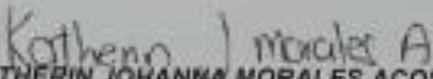
Correo: www.pensilvania-caldas.gov.co

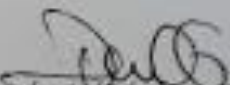
contactenos@pensilvania-caldas.gov.co - alcaldia@pensilvania-caldas.gov.co

Código postal: 173060

26. Enviar mensualmente la lista de la PPNA a las EPS y al Hospital para la identificación de la población para su afiliación.
27. Realizar mensualmente cruce de bases de datos de la Población Pobre no Afiliada y el Régimen subsidiado.
28. Enviar mensualmente la PPNA a la Dirección Territorial de Salud de Caldas.
29. Acompañamiento a la atención de la secretaria de salud a los corregimientos.
30. Hacer el reporte de listados censales de acuerdo con el cronograma y anexo técnico establecido por el MSPS.
31. Atención a la comunidad.
32. Acompañamiento en el cumplimiento del Plan de Acción de la Secretaría de Salud con referencia al Plan Municipal de Salud en los ejes de aseguramiento y promoción social.
33. Desarrollar acciones para el cumplimiento del Plan de Desarrollo 2016-2019.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el municipio de Pensilvania, Caldas, el día once (11) de diciembre de dos mil dieciocho (2018).


KATHERIN JOHANNA MORALES ACOSTA
Secretaria General, Gobierno Contratación y TIC


Tania Alejandra TDC
Técnica Administrativa TDC
J9967

**LA SECRETARIA GENERAL, GOBIERNO, CONTRATACIÓN Y TIC DEL MUNICIPIO
DE PENSILVANIA, CALDAS**

CERTIFICA

1

Que el señor **JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.058.847.453 expedida en Pensilvania, Caldas, estuvo vinculado laboralmente a la Alcaldía de Pensilvania, Caldas de la siguiente manera:

✓ Mediante Contrato de prestación de servicios N° 176-2017

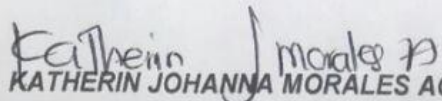
Fecha de Inicio: 11/11/2017

Fecha de Terminación: 27/12/2017

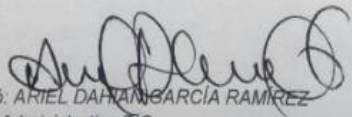
Valor del Contrato: \$2'500.000

OBJETO: Prestar los servicios de apoyo a la gestión para la caracterización de la población víctima del municipio de Pensilvania en marco del convenio N° 09102017-0808 con el Departamento de caldas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en el municipio de Pensilvania, Caldas, el día veintisiete (27) de diciembre de dos mil diecisiete (2017)


KATHERIN JOHANNA MORALES ACOSTA

Secretaria General, Gobierno Contratación y TIC municipal


Proyectó: **ARIEL DAHIANA GARCÍA RAMÍREZ**
Técnico Administrativo TIC
SGGCT

Teléfono: 3105205394 Dirección: Carrera 6ª . Nro4-06

Correos: www.pensilvania-caldas.gov.co

contactenos@pensilvania-caldas.gov.co - alcaldia@pensilvania-caldas.gov.co

Código postal: 173060



EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO
HOSPITAL LOCAL SAN JUAN DE DIOS

Pensilvania – Caldas
Nit. 890.801.719-3

Pensilvania, Septiembre 21 de 2017

**LA JEFE DE PERSONAL DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL
LOCAL SAN JUAN DE DIOS DE PENSILVANIA**

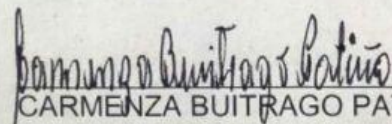
CERTIFICA

Que el señor **JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA**, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.058.847.453 de Pensilvania, realizó la práctica de la Carrera Técnica Profesional en Informática y Sistemas en la ESE Hospital Local San Juan de Dios de Pensilvania del 22 de agosto de 2014 hasta el 28 de febrero de 2015.

Durante la práctica realizó las siguientes actividades:

- Acompañamiento al técnico en sistemas de la ESE en mantenimientos preventivos y correctivos de todos los equipos de cómputo.
- Acompañamiento a los coordinadores de área en programas de capacitación referentes a manejo de aplicativos.
- Realización periódica de copias de seguridad a todos los equipos de cómputo de la ESE.

Este certificado se expide a petición de la persona interesada para los fines que estime conveniente.


CARMENZA BUITRAGO PATIÑO
Jefe de Personal

ANEXO ESTUDIOS



La República de Colombia
y en su Nombre

**La Institución de Educación Superior
Colegio Integrado Nacional
Oriente de Caldas**
Pensilvania - Caldas

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional Mediante los Decretos 37 de 1985 y 758 de 1988, incorporada al Departamento de Caldas mediante la Ordenanza 554 de 2006, redefinida mediante Resolución No. 6453 de 2010 del Ministerio de Educación Nacional.

En atención a que:

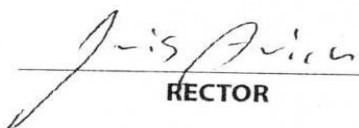
JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA
C.C. 1.058.847.453

Ha cumplido con los requisitos exigidos por la Institución, le otorga el Título de:

Tecnólogo en
SISTEMAS INFORMÁTICOS

En testimonio de lo cual se expide el presente diploma.
Firmado y Refrendado en Pensilvania

DICIEMBRE 22 DE 2016


RECTOR

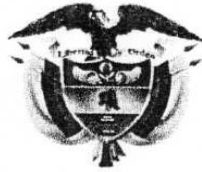

VICERRECTOR ACADÉMICO


SECRETARÍA GENERAL


REGISTRO DE DIPLOMAS

ANOTADO AL FOLIO NO. 06 R 115

DEL LIBRO DE REGISTRO DE DIPLOMAS No. 02



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
y en su nombre

LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS



Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional
mediante los decretos 37 de 1985 y 758 de 1988,
incorporada al departamento de Caldas mediante la ordenanza 554 de 2006

En atención a que:

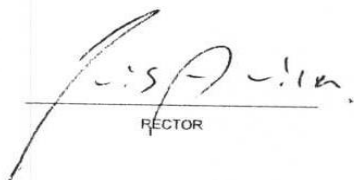
Johan Stiven Montoya Cardona
C.C. 1.058.847.453

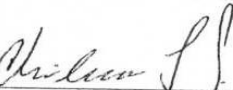
Ha cumplido con los requisitos exigidos por la Institución, le otorga el Título de:

Técnico Profesional en
INFORMÁTICA Y SISTEMAS

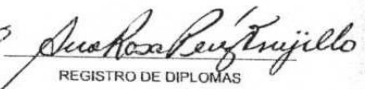
En testimonio de lo cual se expide el presente diploma.
Firmado y Refrendado en Pensilvania,

NOVIEMBRE 28 DE 2016


RECTOR


VICERRECTOR ACADÉMICO


SECRETARIA GENERAL


REGISTRO DE DIPLOMAS



La República de Colombia
y en su nombre la



INSTITUCIÓN EDUCATIVA PENSILVANIA

Fundada en 1905

Pensilvania - Caldas

Aprobada por el Ministerio de Educación Nacional
por la Resolución N° 08173 del 27 de septiembre de 1991.
Prorrogada según Resolución N° 4385 del 6 de septiembre de 2011
y resolución número 5151 del 17 de septiembre de 2012
emanadas de la Secretaría de Educación de Caldas
NIT. 810.000966-8 Código Icfes 006650

Reconociendo que:

Johan Stiven Montoya Cardona

Documento de Identidad número 980330-58349

cursó y aprobó el Plan de Estudios correspondiente
al nivel de Educación Media, le confiere el título de

Bachiller Técnico
Especialidad Agroindustrial

Expedido en Pensilvania, Caldas el 30 de noviembre de 2013

Germán Arcila Marín
Rector

Ana Elena Carmona Trujillo
Secretaria



LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
COLEGIO INTEGRADO NACIONAL ORIENTE DE CALDAS

Certifica que:

JOHAN STIVEN MONTOYA CARDONA

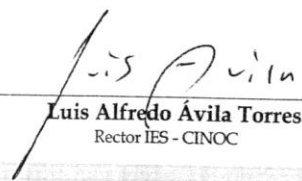
C.C. 1.058.847.453

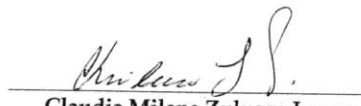
Realizó y aprobó el diplomado:

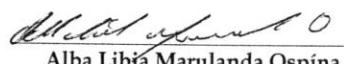
**Actualización en Estructura de Datos, Especificación y Modelado de
Sistemas Orientados a Objetos y Creación de Sitios Web**

Realizado en el municipio de Pensilvania, en el período A de 2016
con una intensidad de 144 horas

Fecha de expedición: 28/11/2016


Luis Alfredo Ávila Torres
Rector IES - CINOC


Claudia Milena Zuluaga Lopez
Vicerrectora Académica IES - CINOC


Alba Libia Marulanda Ospina
Secretaria General IES - CINOC