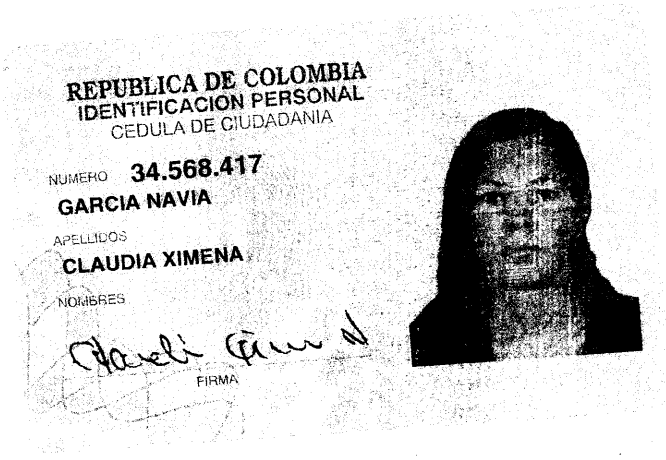


REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **34.568.417**

GARCIA NAVIA

APELLIDOS

CLAUDIA XIMENA

NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **08-AGO-1974**

CALI
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.60
ESTATURA

B-
G.S. RH

F
SEXO

30-ABR-1993 POPAYAN
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

A-1100100-00193477-F-0034568417-20091104

0017690982A 1

22501240



La presente tarjeta profesional se expide en virtud de la Resolución No.
8984 del 02/09/2013

Presidenta

Esta Tarjeta Profesional acredita al titular para el ejercicio de la profesión de conformidad con lo dispuesto por la Ley 60 de 1981, el Decreto 2718 de 1984 y la Ley 20 de 1988.



CONSEJO PROFESIONAL
de Administración de Empresas

Integridad, Servicio y Excelencia

REPÚBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

T.P 63389

CLAUDIA XIMENA
GARCIA NAVIA

CC 34568417 POPAYAN

Universidad INCCA DE COLOMBIA

Título ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Fecha de Título 27/08/1999

106836

CONSEJO PROFESIONAL
DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
JUNTOS LOGRAMOS MÁS

La suscrita Directora Ejecutiva del
CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Organismo creado por la Ley 60 de 1981, reglamentada por el Decreto 2718 de 1984 y facultado por la citada ley para otorgar la Matrícula Profesional; y en consecuencia, expedir la correspondiente Tarjeta Profesional de los administradores de empresas, administradores de negocios, y demás denominaciones reconocidas por el Consejo

CERTIFICA:

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 63389 expedidas a nombre de la señora CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 34568417, se encuentran vigentes.

Que la señora CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA, no tiene registradas sanciones ni presenta antecedentes disciplinarios en el Consejo Profesional de Administración de Empresas.

Que la matrícula y la tarjeta profesional No. 63389 fueron otorgadas el dia 02 de Septiembre de 2013 mediante la resolución No. 8984 del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

La presente certificación tiene una vigencia de tres (3) meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

Se expide la presente certificación a solicitud de la interesada en Bogotá, D.C., el veinte (20) de Enero de 2022.

Certificación de vigencia y de antecedentes disciplinarios No. 158736

El presente certificado se emitió en formato electrónico y ha sido firmado digitalmente para garantizar su plena validez jurídica y probatoria. Su impresión será tenida en cuenta como copia del original emitido en medios electrónicos. Para validar la autenticidad del certificado ingrese a la página https://tramites.cpae.gov.co/tramites/ - opción Confirmación Certificaciones e ingrese el siguiente código de verificación:

158736-34568417-63389

UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS
El municipio es a la libertad lo que la escuela primaria es a la ciencia

escuela iberoamericana de altos estudios en gobierno local

FEDERICO A. CASTILLO BLANCO, DOCTOR EN DERECHO Y SECRETARIO GENERAL DE LA UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS (UIM)

Certifico que según consta en nuestros registros académicos, **DOÑA CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA**, Documento 34568417, de **COLOMBIA**, se encuentra cursando actualmente la Maestría en Dirección y Gestión Pública Local (Modalidad Virtual), convocada por la Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM), patrocinada por la Red UIM de Cooperación Internacional al Desarrollo y que se ha de llevar a cabo en nuestro campus virtual entre el mes de noviembre de 2018 y el mes de marzo de 2020, bajo la Dirección Académica de la Escuela Iberoamericana de Altos Estudios en Gobierno Local (EGL) de la UIM.

Se expide la presente certificación a pedido de la interesada a los 13 días del mes de febrero del 2020.



Federico A. Castillo Blanco
Secretario General

UNIÓN IBEROAMERICANA
DE MUNICIPALISTAS
UNIÃO IBERO-AMERICANA
DE MUNICIPALISTAS

La Sra. Dña.

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA

Colombia

Con nº de documento 34568417, ha cursado la MAESTRÍA EN DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA LOCAL PARA DIRECTIVOS MUNICIPALES DE IBEROAMÉRICA que, convocada por la Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM) y patrocinada por la Red UIM de Cooperación Internacional al Desarrollo Local, se ha celebrado en los periodos establecidos en el reglamento académico, con una duración de 900 horas lectivas (90 ects).

Y habiendo obtenido la calificación de APTO
en el Trabajo de Evaluación correspondiente,
se le expide el presente
TITULO

MAGISTER

en Dirección y Gestión Pública Local

En Granada (España), a 24 de noviembre de 2021

UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS

Fdo. Federico A. Castillo Blanco
Director Académico de la Maestría

Secretaría General Iberoamericana
Secretaria-Geral Ibero-Americana

RED cooperación cooperação
UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS uim UNIÃO IBERO-AMERICANA DE MUNICIPALISTAS

CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA

COLOMBIA

Ha participado en el **CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN POLÍTICAS PÚBLICAS CON PERSPECTIVA DE GÉNERO** que, convocado por la Unión Iberoamericana de Municipalistas (UIM) a través de la Escuela Iberoamericana de Altos Estudios en Gobierno Local (EGL), bajo la Dirección Académica del Centro Iberoamericano de Gobernabilidad, Administración y Políticas Públicas Locales (CIGOB), se ha celebrado en modalidad virtual desde el 15 de abril al 22 de septiembre de 2019, con una duración de 300 horas académicas.

Y habiendo superado satisfactoriamente todas las evaluaciones correspondientes, se le expide el presente diploma.

UNIÓN IBEROAMERICANA DE MUNICIPALISTAS

Federico A. Castillo Blanco
Secretario General de la Unión
Iberoamericana de Municipalistas

Queda inscrito el el Registro especial de Certificados de participantes de Actividades de esta Organización, en la página UNICA número 0230.
Granada (España), a 7 ENERO de 2020

El Vicesecretario General de la UIM

FECHAS	MÓDULOS	HORAS	
15/04 al 05/05/2019	Introducción a los estudios de género	30 horas / 3 ECTS	
06/05 al 19/05/2019	Derechos humanos y derechos de las mujeres	30 horas / 3 ECTS	
20/05 al 02/06/2019	Políticas de género y planificación urbana en el contexto local	30 horas / 3 ECTS	
17/06 al 30/06/2019	Diversidad y desigualdades de género	30 horas / 3 ECTS	
01/07 al 14/07/2019	Violencia de género	30 horas / 3 ECTS	
15/07 al 28/07/2019	Familias, masculinidades e identidades de género	30 horas / 3 ECTS	
29/07 al 11/08/2019	Institucionalidad de género y mecanismos de igualdad	30 horas / 3 ECTS	
19/08 al 01/09/2019	Políticas públicas con perspectiva de género: avances y desafíos	30 horas / 3 ECTS	
02/09 al 15/09/2019	Formulación de políticas públicas con enfoque de género	30 horas / 3 ECTS	
16/09 al 29/09/2019	Transversalidad de la perspectiva de género en las políticas públicas	30 horas / 3 ECTS	
Global		**300 Horas**	**30 ECTS***

*Equivalencia conforme al European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) 1 crédito = 10 horas de docencia + 15 horas de trabajo personal.

República de Colombia
Ministerio de Educación Nacional

36039

Universidad del Valle

La Universidad del Valle

Confiere el Título de

Especialista en Marketing Estratégico

a

Claudia Ximena Garcia Navia

Identificado con *C.C. 34568417 Popayán (Cauca)*
En testimonio de ello le expide el presente Diploma y lo refrenda con el sello de la institución. En la ciudad de Santiago de Cali, Valle del Cauca,
a los *26* días, del mes de *Abril* de *2002*

El Rector

El Decano

Registro al folio 621 - 14 del Libro 1 de Diplomas, a los 26 días del mes de Abril de 2002



REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Matrícula Nº 63389

El Presidente y el Secretario del Consejo Profesional de Administración de Empresas, en uso de la facultad que les otorga el Artículo 20 del Decreto 2718 de 1984,

CERTIFICAN

Que CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA **********

con cédula de ciudadanía Nº 34568417 o de extranjería Nº ********** de POPAYAN , fue matriculado(a) como Administrador de Empresas, al tenor de lo ordenado en la Resolución Número 8984 de fecha 02/09/2013

que por su parte resolutiva se copia así: Artículo Primero: Otorgar Matrícula Profesional a CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA **********

identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 34568417 o de extranjería Nº********** de POPAYAN graduado(a) en la Universidad INCCA DE COLOMBIA ********

para habilitarle en el ejercicio legal de la profesión de Administrador de Empresas en el territorio de la República, en los términos definidos por la Ley 60 de 1981, Ley 20 de 1988 y el Decreto Reglamentario 2718 de 1984.

Dada en Bogotá, D. C., a los Dos (02) Días del mes de Septiembre del año dos mil trece (2013)

****

DANIEL ARANGO ANGEL
Presidente

MARIO ENRIQUE PRIETO ESPITIA
Secretario

Este documento no tiene sellos de conformidad con lo establecido en los artículos 11 del Decreto 2150 de 1995 y 20 de la Ley 962 de 2005.

32795

REPUBLICA DE COLOMBIA
Ministerio de Educación Nacional

UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Personería Jurídica Resolución 1891 de junio 19 de 1963
Decreto Ejecutivo No. 687, Mayo 6 de 1970

EN CONVENIO SUSCRITO CON LA

CORPORACION UCICA

Personería Jurídica Nº 13002 de Agosto 30 de 1984

CONFIERE A

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA

Cédula de ciudadanía No. 34568417 de Popayán (Cauca)

EL GRADO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADORA DE EMPRESAS

Cumplidos los requisitos estatutarios y reglamentarios, que la acreditan para ejercer la profesión con base en la Ley.

Santafé de Bogotá, 27 de agosto de 1999

Dr. JOSE ENRIQUE CONTI BAUTISTA
RECTOR
UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

Dr. JOSE DE JESUS BOBADILLA VARGAS
RECTOR
CORPORACION UCICA

Dr. JOSE GREGORIO AVELLANEDA PULIDO
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD INCCA DE COLOMBIA

REGISTRO:

LIBRO: 1 FOLIO: 0032 NUMERO: CV0096

Acta de Grado

DANE 11900101190

INSTITUTO NACIONAL DE EDUCACION

MEDIA DIVERSIFICADA INEM

FRANCISCO JOSE DE CALDAS

POPAYAN CAUCA

En la ciudad de Popayán, a los TRES (3) días del mes de JULIO del año 1.993 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos RECTOR Y SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA del INEM "FRANCISCO JOSE DE CALDAS".

Institución aprobada hasta Nueva Orden en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Ministerio de Educación Nacional para el Título de Bachiller en la Modalidad SECRETARIADO según Resolución No. 3193 del 9 de abril de 1984.

Comprobada la situación legal y académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Vocacional, se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER COMERCIAL - MODALIDAD SECRETARIADO al graduando cuyo nombre, apellido y número del documento de identificación se relacionan a continuación: CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA TI. 740808-03218 de Popayán

Es fiel copia tomada del Acta Original general No. 006 de fecha TRES (3) DE JULIO DE 1.993 que consta de 38 alumnos que comienza con el nombre de VIRGINIA AURORA ALEGRIA GUTIERREZ y se cierra con el nombre de GLORIA STELLA TRUJILLO SANTIAGO firmado y sellado por JAIRO NARVAEZ CARDONA RECTOR y MARIA ELENA RODRIGUEZ PAZ SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO.

Dada en Popayán, a los TRES (3) días del mes de JULIO de 19 93

FIRMADO Y SELLADO

JAIRO NARVAEZ CARDONA
C.C. No. 16.200.378 de Cartago

MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL INEM FRANCISCO JOSE DE CALDAS POPAYAN RECTOR

MARIA ELENA RODRIGUEZ PAZ
C.C. 34.522.958 de Popayán

La República de Colombia
y en su nombre

El Instituto Nacional de Educación Media Diversificada
Inem "Francisco José de Caldas"

Popayán - Cauca

Autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Decreto No. 1962 de 1969
y aprobado para todos los grados de Educación Básica Secundaria y Media Vocacional,
mediante Resolución No. 3193 del 9 de abril de 1984

Confiere a:

Claudia Ximena Garcia Navia

Identificado (a) con TI No. 740805-03218 Expedida en Popayán

El Título de:

Bachiller Comercial

Modalidad Secretariado

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional, según los planes y programas vigentes.

Rector

Subdirector Administrativo

INEM FRANCISCO JOSE DE CALDAS POPAYAN

Popayán, 3 de JULIO de 1993

Anotado al Folio No. 562 Libro de Registro No. 9-C

Secretario de Educación

50994

Dado en Popayán, a 22 de DICIEMBRE de 1993

SISPFASE

01146931000000023

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Cauca

Departamento de Capacitación - Cauca

certifica que:

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA

C.C 34.568.417

Participó en el Diplomado

FORMULACION DE PROYECTOS

Realizado entre el 22 de Abril de 2017 y el 24 de Junio de 2017, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en POPAYAN, el 24 de junio de 2017

MONICA PATRICIA SANDOVAL PRADO
Directora (E)
Territorial Cauca - ESAP

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01146931000000023342

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En cumplimiento de la Ley 119 de 1994

Hace constar que

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA

Con Cedula de Ciudadania No. 34.568.417

Cursó y aprobó la acción de Formación

DESARROLLO DE ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS PARA EL APRENDIZAJE SIGNIFICATIVO Y DESARROLLADOR

con una duración de 80 horas

En testimonio de lo anterior, se firma el presente en Popayán, a los seis (6) días del mes de octubre de dos mil diecisiete (2017)

Firmado Digitalmente por
ABSALON CHARO TOMBE
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogota - Colombia

ABSALON CHARO TOMBE
SUBDIRECTOR
CENTRO AGROPECUARIO
REGIONAL CAUCA

47458297 - 06/10/2017
FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9113001532574CC34568417C.

Las partes de común acuerdo hemos convenido integrar al Contrato Electrónico que se encuentra en el SECOP II, las siguientes cláusulas que conforman el Contrato:

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando como Enlace Territorial en las actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. **CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En virtud del presente contrato, **EL CONTRATISTA** tiene las siguientes obligaciones: **I. GENERALES:** 1. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas. 2. Atender las peticiones y/o consultas que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 3. Asistir y participar en los Comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 4. Presentar los informes que le indique el supervisor y especialmente los señalados en el acápite relativo a la forma de pago. 5. Cumplir las indicaciones, recomendaciones y/o sugerencias impartidas por el encargado del control y vigilancia del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la contratación. 6. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Informar al Ministerio del Interior dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes de trabajo en desarrollo de actividades para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales, según corresponda de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, presentar los respectivos comprobantes de pago y la certificación de afiliación de ARL. 9. Todas las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1273 de 2018 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad. 10. Defender en todas sus actuaciones los intereses del MINISTERIO y de los Fondos a su cargo según corresponda, y obrar con lealtad y buena fe en todas las etapas contractuales. 11. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo 12. Informar oportunamente de cualquier petición, amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses del MINISTERIO o de los fondos a su cargo. 13. Constituir la Garantía Única para la aprobación del Ministerio, en los términos y condiciones pactados. 14. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el Ministerio. 15. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y seis (6) meses más y presentarse al MINISTERIO en el momento en que sea requerido por el mismo para la suscripción de la correspondiente Acta de Liquidación.16. Adelantar oportunamente los trámites y cumplir los requisitos para la ejecución y legalización del contrato. 17. Desarrollar las actividades y productos materia del contrato bajo los principios, lineamientos y directrices trazadas en el Sistema de Gestión de Calidad y en el Modelo Estándar de Control Interno del Ministerio. 18. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 y su decreto reglamentario 103 de 2015. 19. Tramitar oportunamente y en los términos de ley, los asuntos asignados en el SIGOB y el sistema de PQRSD DEl Ministerio mantener actualizadas y al día estas plataformas. 20. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto contractual la cual deberá ser entregada al supervisor del contrato junto con el Informe Final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato. 21. Presentar y publicar la Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflicto de Intereses en los términos y plazos señalados por Función Pública para tal efecto. 22. Todas las demás inherentes o necesarias para la correcta ejecución del objeto contractual. PARÁGRAFO: El contratista es responsable de la veracidad, autenticidad y exactitud de todos aquellos documentos remitidos por este como soporte para la suscripción del presente contrato. II. **ESPECÍFICAS:** 1. Apoyar al Ministerio del Interior a través del

Viceministerio de Relaciones Políticas y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 2. Apoyar la gestión de los asuntos institucionales del Ministerio del Interior, con el fin de coordinar la articulación de las políticas públicas de la Nación – Territorio. 3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en el Departamento del Cauca y sus municipios de los asuntos propios del Ministerio del Interior. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con el Sistema Administrativo del Interior y en la elaboración de estrategias que permitan verificar la efectiva implementación de las políticas y programas del Ministerio del Interior en el nivel regional. 5. Apoyar la promoción y presentación de los programas y proyectos que requieran las entidades territoriales, para acceder a la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior. 6. Apoyar la convocatoria y organización de eventos, actividades, talleres, capacitaciones, seminarios, reuniones, entre otras que se presenten en el Departamento del Cauca y sus municipios. 7. Apoyar en la presentación de informes semanales correspondientes al desarrollo de actividades, en los cuales se informe el estado del Departamento y el impacto de las estrategias implementadas. 8. Brindar apoyo en los asuntos relacionados con descentralización y ordenamiento territorial en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de las entidades territoriales y las corporaciones públicas. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, requerimientos, consultas, derechos de petición, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, relacionados con la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 11. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. **CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DEL MINISTERIO.** 1. Ejercer la supervisión del contrato. 2. Realizar en la forma y condiciones pactadas el pago de las sumas señaladas en la cláusula relativa a la forma de pago, por concepto de honorarios. 3. Reconocer los gastos de viaje y desplazamiento a que haya lugar, previa aprobación del Supervisor. 4. Brindar la información y documentación que el contratista requiera para el adecuado desarrollo y cumplimiento de su objeto. 5. Expedir el respectivo registro presupuestal 6. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de los aportes efectuados a seguridad social y la certificación de afiliación a la ARL. 7. Aprobar la respectiva garantía. **CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será hasta por 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021. **CLÁUSULA QUINTA. VALOR:** El valor corresponde al establecido en el Contrato Electrónico: El valor del contrato será hasta la suma de: $42.000.000 M/L moneda legal, sin incluir IVA, por no ser responsable del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Según la información reportada en el RUT, el contratista NO es responsable del IVA; en caso de existir alguna variación en el RUT, el contratista deberá informar al Supervisor y este a su vez a la Coordinación Financiera y Contable para los trámites pertinentes sin que ello implique una modificación al presente anexo de condiciones. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** En caso que el contratista requiera desplazarse a otras ciudades, el MINISTERIO cubrirá sus gastos de viaje con los recursos que se apropien para tal efecto **CLAÚSULA SEXTA. FORMA DE PAGO.** El MINISTERIO pagará el valor del contrato de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional de $7.000.000 M/L, por los días en que efectivamente se preste el servicio, contados a partir del cumplimento de requisitos de ejecución previo perfeccionamiento del contrato, hasta el último día del respectivo mes. b) Pagos mensuales iguales de $7.000.000 M/L, por la prestación de los servicios, o proporcional a los días en que efectivamente preste el servicio, hasta la finalización del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**. Para el pago, el contratista deberá presentar: Factura o solicitud de pago conforme al Estatuto Tributario con los respectivos soportes. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, en cumplimiento de la Directiva Presidencial No. 9 del 11 de septiembre de 2020, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en

concordancia con lo dispuesto en la Resolución No. 42 del 5 de mayo de 2020. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Lo anterior, previa presentación de las cuentas de cobro, el soporte de pago de aportes de salud, pensión y de riesgos profesionales, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 1273 de 2018 y el informe mensual de actividades con el recibido a satisfacción por parte del supervisor. **PARÁGRAFO TERCERO:** Los pagos antes señalados se realizarán con sujeción al PAC y a la ubicación de fondos en la tesorería del Ministerio del Interior, de tal manera que el Ministerio no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dichos pagos y por lo tanto, el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación para su no realización, demora en el pago. **PARÁGRAFO CUARTO:** Los pagos se realizarán en la cuenta aportada para el presente contrato, según la certificación Bancaria o en la que el contratista informe al supervisor del contrato. **CLÁUSULA SÉPTIMA. LUGAR DE EJECUCIÓN:** Las actividades que se adelanten en cumplimiento de lo establecido en el presente documento contrato se desarrollarán en el Departamento del Cauca y sus municipios. Sin embargo, el contratista podrá desplazarse a otras ciudades del país, en cuyo caso, los costos de pasajes y gastos de viaje correrán por cuenta del Ministerio. **CLÁUSULA OCTAVA. GASTOS DE VIAJE:** El Ministerio del Interior asumirá, cuando se requiera, el traslado del **CONTRATISTA** a otras ciudades en cumplimento del objeto del contrato, para lo que se da aplicabilidad al Decreto que para el efecto expida el Departamento Administrativo de la Función Pública. **CLÁUSULA NOVENA. SUPERVISIÓN Y CONTROL:** La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de LA CONTRATISTA serán ejercidas por el/la COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO A LA GESTIÓN TERRITORIAL Y BUEN GOBIERNO LOCAL o por quien designe la ordenadora del gasto por escrito, quienes serán responsables de aprobar los pagos o desembolsos, los informes que presente LA CONTRATISTA, de proyectar el acta de liquidación definitiva del contrato, en caso de ser necesario y en general cumplir con las obligaciones señaladas en la normatividad vigente y en el Manual de Contratación de la Entidad. **CLÁUSULA DÉCIMA. MULTAS.** La aplicación de multas se entiende sin perjuicio de que en el caso de mediar las causales establecidas en el contrato, El MINISTERIO podrá declarar y hacer efectiva la cláusula penal pecuniaria. Si EL CONTRATISTA se constituye en mora o incumple total o parcialmente las obligaciones que asume en virtud de este contrato, salvo fuerza mayor o caso fortuito, se causarán multas sucesivas del uno por ciento (1%) del valor del contrato por cada día de retardo, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato y sin perjuicio de que EL MINISTERIO, pueda hacer efectiva la sanción pecuniaria por incumplimiento. **PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA** autoriza expresamente al MINISTERIO, para deducir directamente el valor de las multas causadas de cualquier suma que se le deba desembolsar por razón de este contrato. La suma de los valores por multas causadas en desarrollo del presente contrato no podrá exceder el diez por ciento (10%) del valor del contrato. **PARÁGRAFO SEGUNDO.** Estas multas serán acumulables y se contabilizarán separadamente para cada una de las obligaciones incumplidas y que se causen por el simple atraso y los perjuicios que se causen al MINISTERIO, por este aspecto se harán efectivos en forma separada, sin detrimento de la indemnización de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria. C**LÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. PENAL PECUNIARIA: EL CONTRATISTA** se obliga para con EL MINISTERIO, a pagar una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de indemnización para imputar el valor de los perjuicios que este llegare a sufrir en caso de incumplimiento total o parcial de las obligaciones que por medio del presente documento adquiere, sin perjuicio de lo establecido en la cláusula anterior. El valor de la cláusula penal pecuniaria que se haga efectiva, se considerará como pago parcial pero no definitivo de los perjuicios causados. **PARÁGRAFO. EL CONTRATISTA** autoriza expresamente al MINISTERIO, con la simple suscripción del presente contrato, a descontar y tomar el valor de la cláusula penal pecuniaria de que trata esta cláusula, de cualquier suma que se adeude por concepto de este contrato, sin perjuicio de hacerla efectiva a través de la garantía constituida o conforme a la ley. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. DE LA CADUCIDAD Y SUS EFECTOS:** EL MINISTERIO, podrá declarar la caducidad de este contrato en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contractuales por parte del CONTRATISTA que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización; cuando EL CONTRATISTA incumpla la obligación establecida en el numeral 5º del artículo 5º de la Ley 80

de 1993 o celebre pactos o acuerdos prohibidos. Declarada la caducidad: a) No habrá lugar a indemnización para EL CONTRATISTA, quien se hará acreedor a las sanciones e inhabilidades previstas en la ley. b) Quedarán sin efecto los derechos no causados a favor de EL CONTRATISTA. c) Se harán efectivas las garantías a que haya lugar, las multas previamente decretadas y no hechas efectivas anteriormente, y la cláusula penal pecuniaria. d) Se suspenderán los pagos que se hubieren librado o fueren a librarse o entregarse a favor de EL CONTRATISTA. Ejecutoriada la resolución de caducidad, se dará por terminado el presente contrato y se ordenará su liquidación en el estado en que se encuentre. En la liquidación se consignarán las prestaciones a cargo de las partes. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL.** De conformidad con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato podrá ser terminado, modificado e interpretado en forma unilateral por EL MINISTERIO, con sujeción a lo dispuesto en los artículos 15 a 17 de la mencionada ley. PARÁGRAFO: En el evento de incumplimiento de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA o que este no se presente a la liquidación del presente contrato en el caso de que requiera liquidarse o no aporte los documentos requeridos para el efecto, se acudirá al procedimiento previsto en la Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y 1474 de 2011. **CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL CONTRATO:** Por circunstancias de fuerza mayor, caso fortuito o cuando las partes de común acuerdo lo consideren pertinente, la suspensión constará mediante acta suscrita por el Ordenador del Gasto, supervisor y el contratista, la cual deberá ser solicitada ante la Subdirección de Gestión Contractual, por el supervisor dentro los cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de suspensión. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Se entiende por fuerza mayor o caso fortuito las situaciones contempladas y definidas por el Código Civil Colombiano. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL MINISTERIO**, no indemnizará los daños y perjuicios que sufra EL CONTRATISTA como consecuencia de la fuerza mayor y/o caso fortuito debidamente comprobado. **PARÁGRAFO TERCERO**: Reiniciado el contrato, EL CONTRATISTA deberá remitir a la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, el certificado de modificación de la garantía única, ajustándola en el plazo. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. IMPREVISIÓN:** En caso de surgir hechos imprevistos, a los cuales no se pueda resistir, que impidan parcialmente el cumplimiento por una u otra parte de las obligaciones contractuales contraídas, el plazo de cumplimiento de las obligaciones será prorrogado en un plazo igual al que duren tales circunstancias hasta que cesen las mismas. La parte que resulte afectada por tales hechos y que no pueda por ello cumplir con las obligaciones contractuales, deberá notificar por escrito a la otra parte, inmediatamente al surgimiento y a la terminación de dichas condiciones. Tal aviso deberá enviarse por escrito a la otra parte, dentro de los dos (2) días siguientes a partir de la fecha del comienzo de dichas circunstancias. Dentro de un plazo no mayor de diez (10) días desde la fecha de tal aviso, la parte afectada por el imprevisto deberá enviar una carta certificada anexando el documento de la autoridad competente en el cual se certifiquen las condiciones arriba mencionadas y las medidas tomadas para evitarlo, de ser ello procedente, excepto en el evento en que se trate de hechos notorios de público conocimiento. Durante el periodo en que persistan las circunstancias arriba mencionadas, las partes están obligadas a tomar las medidas necesarias para reducir los perjuicios provocados por las mismas. La parte afectada por tales circunstancias que no le haya sido posible cumplir con las obligaciones contractuales, deberá informar periódicamente a la otra parte sobre el estado en que está transcurriendo el imprevisto. Si estas circunstancias duran más de dos (2) meses, las partes deberán ponerse de acuerdo con el fin de adecuar las condiciones del contrato a las nuevas situaciones que se presenten. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. CESIÓN: EL CONTRATISTA** no podrá ceder en todo o en parte el presente contrato, sin autorización previa, expresa y escrita del SUPERVISOR. En todo caso, el cesionario deberá acreditar iguales o superiores condiciones de idoneidad y experiencia del perfil requerido en la Tabla de Honorarios de la Entidad. Una vez en firme la cesión, el CESIONARIO subroga la posición contractual, y asumirá las obligaciones contractuales en el estado en que se encuentre el contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. INFORMES. EL CONTRATISTA** se obliga a presentar por escrito los informes mensuales de actividades que solicite El MINISTERIO, a través del supervisor. PARÁGRAFO: La presentación de los informes de que trata esta cláusula es requisito

previo para el pago del valor del contrato. **CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. AUTONOMÍA DEL CONTRATISTA:** Por tratarse de un contrato de prestación de servicios profesionales regido por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos reglamentarios, EL CONTRATISTA actuará con total autonomía técnica, administrativa y plena independencia, por lo cual no contrae ningún vínculo de carácter laboral con EL MINISTERIO. El presente contrato en ningún caso causará el pago de prestaciones sociales y demás inherentes a la previsión social a favor del CONTRATISTA. **CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA. PROPIEDAD INTELECTUAL:** Los derechos patrimoniales que surjan de la producción intelectual que EL CONTRATISTA realice en cumplimiento de las actividades propias de su contrato o con ocasión de ellas, pertenecen al MINISTERIO, y por lo tanto por este mismo acto se entienden cedidos por parte del CONTRATISTA a favor del MINISTERIO. De igual manera las invenciones realizadas por EL CONTRATISTA le pertenecen a este, salvo: a) En el evento que la invención haya sido realizada por EL CONTRATISTA contratado para investigar, siempre y cuando la invención sea el resultado de la misión específica para la cual haya sido contratado. b) Cuando EL CONTRATISTA no ha sido contratado para investigar y la invención se obtiene mediante datos o medios conocidos o utilizados en razón de las actividades adelantadas en desarrollo del contrato; caso en el cual dichas invenciones serán de propiedad del MINISTERIO. Todo lo anterior, sin perjuicio de los derechos morales del autor que permanecerán en cabeza del creador de la obra, de acuerdo con la Ley 23 de 1982, la Decisión 351 y 486 de la Comisión de la Comunidad Andina de Naciones. La utilización y difusión de los productos se realizarán bajo la autorización del MINISTERIO. **CLÁUSULA VIGÉSIMA. DE PROTECCIÓN DE DATOS:** De conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, los datos personales que se obtengan por parte del CONTRATISTA (titular de la Información) a través de los vínculos contractuales celebrados entre el MINISTERIO y el CONTRATISTA, serán compilados, almacenados, consultados, usados, compartidos, intercambiados, transmitidos, transferidos y objeto de tratamiento en bases de datos, las cuales estarán destinadas a las siguientes finalidades: i) Dar cumplimiento de las obligaciones del MINISTERIO con Organismos de Control, Inspección y Vigilancia, así como para dar respuesta a requerimientos de organismos gubernamentales y demás autoridades nacionales y judiciales, así como para dar cumplimiento por parte del MINISTERIO de sus obligaciones legales, judiciales u órdenes administrativas. ii) Dar cumplimiento de las obligaciones contraídas por el MINITERIO con el CONTRATISTA, con relación al pago de los honorarios y demás consagradas en el contrato. Con la aceptación de la presente autorización, el CONTRATISTA permite el tratamiento de sus datos personales para las finalidades mencionadas y reconoce que los datos suministrados al MINISTERIO son ciertos, dejando por sentado que no se ha omitido o adulterado ninguna información. Se deja constancia que el CONTRATISTA tiene el derecho de acceder en cualquier momento a los datos suministrados, a solicitar su corrección, actualización o supresión en los términos establecidos en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, mediante escrito dirigido al MINISTERIO indicando las razones por las cuales solicita alguno de los tramites anteriormente mencionados, con el fin que el MINISTERIO pueda revisarlas y pronunciarse sobre las mismas. El MINISTERIO se comprometerá a implementar todas las medidas necesarias para garantizar un tratamiento idóneo de los datos personales y a cumplir con las disposiciones que se tienen en esta materia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. AUTORIZACION USO DE DATOS:** El CONTRATISTA autoriza de manera libre, previa, expresa, y voluntaria al MINISTERIO, para hacer uso de sus datos personales y dar tratamiento para fines institucionales y/o atención de requerimientos de otras entidades del Estado, y declara que ha sido informado de los derechos como titular de los datos personales que proporcionó para el presente contrato, previstos en la Constitución y la Ley. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. CONFIDENCIALIDAD**: 1. No divulgar la información que le sea suministrada por la Entidad o que tenga en desarrollo del objeto contractual y/o de los servicios prestados, sin previo consentimiento escrito por parte de la Entidad. 2. Guardar secreto profesional. 3. No comunicar ni divulgar, ni aportar, ni utilizar indebidamente los secretos que se le hayan confiado o la información que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, a ningún título frente a terceros ni en provecho propio. 4. Abstenerse de dar información en medios de comunicación, a menos que haya recibido autorización del MINISTERIO. Estas

obligaciones se prolongarán incluso después de finalizado el contrato y por el término de dos (2) años. El MINISTERIO se reserva el derecho de hacer un ESTUDIO DE SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD del CONTRATISTA cuando lo considere necesario y como tal, este acepta que el MINISTERIO o una persona natural o jurídica designada para tal fin, realice las investigaciones que considere pertinentes sobre su personal, así como sobre su entorno. **CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL:** El presente contrato es de prestación de servicios, por lo tanto, no genera vínculo laboral alguno con la Administración Pública ni da lugar a un régimen prestacional (Ley 80 de 1993, artículo 32, numeral 3º). En consecuencia, el MINISTERIO sólo responderá por los honorarios pactados en el mismo. **CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. INDEMNIDAD:** El CONTRATISTA mantendrá indemne y defenderá a su propio costo al MINISTERIO de reclamos, pleitos, quejas, demandas, acciones legales y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del CONTRATISTA en el desarrollo de este contrato. EL CONTRATISTA se obliga a evitar que sus acreedores, sus proveedores o terceros presenten reclamaciones judiciales o extrajudiciales contra el MINISTERIO, con ocasión o por razón de sus acciones u omisiones, relacionadas con la ejecución del presente contrato. **CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** El CONTRATISTA estará exento de responsabilidad o penalidad por atraso de las obligaciones del presente contrato, en caso de fuerza mayor o caso fortuito exenta de culpa que afecte la ejecución del mismo, debidamente comprobado de conformidad con la Ley. El CONTRATISTA informará por escrito al supervisor dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ocurrencia. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SEXTA. PAGOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL:** De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 41 inciso 2º y parágrafo 1º de la Ley 80 de 1993 y en numeral 1 literal a) del artículo 2 de la Ley 1562 del 11 de julio de 2012, el CONTRATISTA está obligado a cumplir y mantener al día su compromiso de pago al Sistema de Seguridad Social Integral en salud, pensión y ARL. **CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DEL CONTRATISTA:** El CONTRATISTA con ocasión de la celebración y ejecución del presente contrato, responderá civil y penalmente por las obligaciones derivadas del mismo y por las acciones y omisiones que le fueren imputables y que causen daño al MINISTERIO. **CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA. PROHIBICIONES:** El CONTRATISTA de manera expresa, se obliga a cumplir con las siguientes reglas y limitaciones: 1. No podrá iniciar la ejecución del contrato mientras no se cumplan los requisitos de ejecución; tampoco podrá solicitar pago alguno con cargo a este contrato por servicios prestados sin el cumplimiento de los requisitos establecidos para ese efecto en este contrato. 2. Las adiciones o prórrogas se acordarán por escrito. 3. Sólo podrá ejecutar las actividades hasta la concurrencia del valor y tiempo pactados en este documento o en las adiciones que se suscriban. **CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA. CAUSALES DE TERMINACIÓN:** El presente contrato se podrá terminar en los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo de ejecución. 2. Por mutuo acuerdo entre las partes. 3. Por el cumplimiento del objeto contractual. 4. En forma unilateral por parte del MINISTERIO, conforme a lo establecido en la ley. 5. Por las demás causales legalmente establecidas. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA. LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** De conformidad con lo establecido en el inciso final del artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, el presente contrato no requiere liquidación, sin embargo, en el evento de terminación anticipada, existiendo saldos por liberar o reconocimientos al CONTRATISTA, se liquidará este contrato de común acuerdo entre las partes dentro de los seis (6) meses siguientes a la finalización del mismo, mediante acta que suscribirán el ordenador del gasto del Ministerio del Interior, el CONTRATISTA y el supervisor. Si el CONTRATISTA no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, será practicada directa y unilateralmente por el MINISTERIO, y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición. Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: 1. Copia del acta de recibo a satisfacción del servicio. 2. Constancia suscrita por el supervisor, en la cual se registre que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por cualquier concepto relacionado con el objeto del presente contrato. 3. Certificación de pagos expedida por el Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio del Interior. 4. Los demás documentos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los

Fondos a su cargo, así como en el procedimiento de supervisión y liquidación de la ejecución contractual. PARÁGRAFO: El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:** Las diferencias o controversias que surgieren entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad y de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato (En caso de que se requiera) serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley. Lo señalado en ésta cláusula no resulta excluyente para la aplicación de los procesos sancionatorios de imposición de multas y declaratoria de incumplimiento. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. SUBCONTRATACIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la ejecución del objeto contractual ni la totalidad o parte de las obligaciones previstas en el presente contrato a persona natural o jurídica alguna. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:** El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma del SECOP II. Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El CONTRATISTA al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero a que se obliga el MINISTERIO, se subordinan a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES.** Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. El MINISTERIO, recibirá notificaciones en la carrera 8 No. 12B – 31 Piso 8 de Bogotá D.C., y el CONTRATISTA recibirá notificaciones en la dirección de correspondencia suministrada en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública - SIGEP o en el correo electrónico proporcionado en el mismo. En virtud de lo anterior se autoriza la notificación a través de medio físico o electrónico. PARÁGRAFO: El CONTRATISTA autoriza expresamente al MINISTERIO a efectuar cualquier notificación, en los términos del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, tanto en virtud del presente contrato, como en las actuaciones, trámites y/o procesos administrativos que se llegaren a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, en la dirección de correo electrónico consignada en los documentos allegados por el CONTRATISTA.

Aprobó: Laura Cristina Quintero Chinchilla – Subdirectora de Gestión Contractual
Elaboró: Melissa Mendoza Olivella – Profesional Especializado SGC.

Popayán, 2021-04-07

Radicación:20211800084861

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con cédula de ciudadanía N°. 34.568.417 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el municipio de Popayán:

Contrato de Prestación de Servicios 20201800005547 del 2020

Valor	$ 31.000.000
Plazo:	Hasta el 30 de junio de 2020
Fecha de Inicio:	05-03-2020
Fecha Final:	Hasta el 30 de junio de 2020

Objeto: ASESORAR LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO FISCAL Y EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INVERSIÓN AL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar Apoyo a la Secretaría de hacienda en asesorar, recomendar y acompañar la implementación del catastro multipropósito como herramienta de planificación de ordenamiento territorial y en aspectos tributarios y fiscales, en los trámites administrativos ante las autoridades nacionales, departamentales y municipales con el fin de lograr la actualización catastral y asimismo evaluar cuál es el mecanismo mediante el cual se puede llevar acabo la actualización del catastro en el municipio de Popayán, en el corto o mediano plazo con la aplicación de la normatividad actual, y en las condiciones que sean más favorables administrativa y financiera mente al municipio.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de hacienda en asesorar, recomendar y acompañar la implementación de instrumentos para la financiación de proyectos de renovación urbana contemplados en sus planes de desarrollo Territorial de acuerdo a los criterios establecidos por el gobierno nacional (Art 278. Tac increment financing TIF) u otras entidades.
3. Brindar apoyo a la Secretaría de hacienda en asesorar, recomendar y acompañar la implementación de la valorización, la plusvalía como mecanismo de financiación de obras de interés público contempladas en el plan de desarrollo municipal.
4. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos frente a las decisiones más convenientes En el relacionamiento con el sector financiero y tributario que permita ser eficientes en el manejo de los recursos del municipio.

Popayán, 2021-04-07

Radicación:20211800084861

5. Brindar apoyo en la planeación e implementación De programas y proyectos estratégicos a nivel nacional, departamental e internacional Que puede aplicar el municipio de identificar y evaluar diferentes alternativas de financiación para proyectos de inversión que buscan la sostenibilidad y competitividad y recomendar a la Secretaría de hacienda la inclusión del municipio de Popayán en dichos proyectos y/o programas.
6. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las diferentes unidades administrativas y de gestión, cuando lo considere conveniente la Secretaría de hacienda.
7. Brindar apoyo en los trámites administrativos necesarios para la incorporación del municipio en los diferentes proyectos o programas ante los entes respectivo.
8. las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Contrato de Prestación de Servicios 20201800019997 del 2020

Valor $ 21.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio: 17-11-2020
Fecha Final: 31-12-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE PUNTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en la recopilación de la información necesaria para dar respuesta a los procesos de fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión catastral.
2. Apoyar a la Secretaria de Planeación Municipal en la elaboración de los términos de referencia y demás documentos técnicos que sean necesarios para la correcta gestión técnica de la cartografía necesaria para los procesos de ordenamiento territorial y catastro multipropósito.
3. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en el seguimiento a la elaboración cartográfica propuesta generando las alertas necesarias en la ejecución del proyecto.

Popayán, 2021-04-07 Radicación:20211800084861

4. Apoyar a la secretaria de planeación en la presentación de los informes, formatos y formularios obligatorios y que correspondan a la implementación de las tecnologías del catastro multipropósito para que sean presentados ante la autoridad competente.
5. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en el seguimiento de las metodologías establecidas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en pro de la planificación del catastro multipropósito y presentar los documentos soportes.
6. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en la organización de la información y documentación generada para el proceso de fortalecimiento de las capacidades de la gestión catastral clasificándola conforme a las políticas de entrega de la autoridad competente.
7. Apoyar la formulación de los lineamientos técnicos y económicos del proyecto de actualización catastral para que sea viabilizado en el Banco de proyectos de la Secretaria de Planeación.
8. Apoyar, brindar acompañamiento y las respectivas asesorías, recomendaciones e indicaciones de las fuentes de financiación más convenientes desde lo fiscal para la implementación del catastro multipropósito.
9. Apoyar en la proyección de la ruta de trabajo que conlleve a mejorar la gestión catastral en el municipio de Popayán.
10. Asistir a las reuniones y comités técnicos requeridos por el supervisor.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los actividades finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Esta certificación se expide de conformidad con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, 2021-04-07

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: TATIANA RUIZ CASTRO
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

10.420.10

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 34.568.417, estuvo vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 105 del 26 de noviembre del 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 105 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la identificación y formulación de los Proyectos que le sean asignados en el marco del Contrato No. 356 de 2020.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Proponer los criterios de selección y variables de análisis para la identificación de los proyectos requeridos por las alcaldías en el Departamento del Cauca. 2. Analizar, en conjunto con el equipo de tutores y asesores, la viabilidad de formulación para la selección de los proyectos a formularse. 3. Participar en la selección de proyectos para formulación, de acuerdo con los escenarios que defina la ESAP en el marco del Contrato No. 356 de 2020. 4. Ejercer como enlace con el municipio y sus delegados para la formulación del proyecto asignado. 5. Definir el plan de trabajo para lograr la formulación del Proyecto asignado en el marco de la ejecución del Contrato 356 de 2020. 6. Participar en las reuniones de análisis y seguimiento a la formulación de los proyectos. 7. Garantizar la formulación de los proyectos en sus diferentes etapas y alcances de acuerdo con lo establecido por la metodología General Ajustada – MGA. 8. Socializar la entrega del Proyecto a la Administración Municipal correspondiente, con

Vigilada MinEducación

	participación de los delegados de la ESAP de la OACP en el Cauca. 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones contractuales respectivas.	
FECHA DE INICIO	01 de Diciembre del 2020	
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2020	
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000)	
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tuvo una duración de un (01) mes, contado a partir de la firma del acta de inicio (01 de diciembre del 2020) hasta el 31 de diciembre del 2020; se canceló por concepto de honorarios el valor total de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000).	
	Primer pago Pago final	$4.800.000 $4.800.000

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide en Popayán, a los cinco (5) día del mes de abril de 2021, a solicitud de la interesada.

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora ESAP Territorial Cauca

Vigilada MinEducación

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, lunes 10 de febrero de 2020.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en nombre y representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

La Señora, **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA**mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 expedida en Popayán (Cauca), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción de los siguientes contratos, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "ORDENAMIENTO TERRITORIAL (USO Y EXPLOTACION DE SUELOS) - OT (UES), FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES - FPM, GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFASIS EN EL PROCESO DE EMPALME - GDEPE", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP,	$ 4.320.000	05/11/2019	30/11/2019

	cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional			
Actividades	1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar cuarenta y ocho (48) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (3) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - RDC",	$ 1.440.000	05/11/2019	30/11/2019

	respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional			
Actividades	1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciseis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (3) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) dias adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato.			

	9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Rendición de Cuentas y Control Social" respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 1.440.000	17/05/2019	17/06/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente			

	dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos, Gestión de programas sociales", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 2.880.000	23/05/2019	23/06/2019

Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP,	$ 1.440.000	15/05/2019	15/06/2019

	respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) dias calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos y Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos", respondiendo a los parámetros virtuales	$ 2.880.000	02/05/2019	02/06/2019

	establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato.			

	9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Ordenamiento Territorial (uso y explotación de suelo) y Proyectos de Desarrollo", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 2.880.000	09/04/2019	07/05/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación.			

	5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada
CISP – COLOMBIA

07 de febrero de 2020

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417de Popayán-Cauca, laboro en nuestra empresa desempeñándose como **GERENTE COLOMBIA**, para lo cual debe realizar seguimiento al equipo de trabajo, planificando, dirigiendo, delegando, apoyando, coordinando y supervisando las actividades asignadas:

1. Programar: Programar y realizar reuniones mensuales con el equipo de trabajo y crear un acta por cada reunión.
2. Financiero: Revisar los estados financieros mensuales, anuales y por demanda a nivel regional.
3. Reportar: Reportar y sustentar los indicadores de gestión para planeación financiera.
4. Comunicar: Realizar con el equipo de trabajo un plan de acción orientado hacia metas concretas, garantizar que toda la información requerida por este, se encuentre disponible y al día.
5. Otras: Realiza funciones de gerencia administrativa manejo de contratos y pagos con empresarios y proveedores, manejo del sistema SIPROE, y los espacios de trabajo. Demás que requiera los socios

Lo anterior, con una jornada laboral de cuarenta y tres (43) horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y de sábado de 9:00 a.m. a 1.00 p.m. desde 1 marzo de 2019 hasta 30 septiembre de 2019 con un contrato a término fijo.

Para constancia se firma en Popayán a los tres días (03) del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JUAN PABLO TORNE PEREZ
JPT CONSULTING AND SERVICES GERENTE GENERAL
NIT: 900482791

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417; vinculada mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 038 de 2019, realizara capacitación en el Municipio de Guachene para los días 18 y 25 de Julio de 2019, donde orientara "24 horas del curso Multiplicadores en procesos de control social a la Gestión Pública.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2019.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Proyectó: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección

Vigilada MinEducación

Territorial Cauca – Carrera 5 #53N-249 Pisojé
PBX: 8333040 - 8384721- 8384057
Correo Electrónico: cauca@esap.edu.co
Página web: www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, miércoles 26 de diciembre de 2018.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP), organización no gubernamental de cooperación internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma (Italia), debidamente inscrita ante el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, según Resolución N° 2890 del 4 de Octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, en mi condición de suplente del Apoderado en Colombia, en uso del poder general que me fue conferido, HAGO CONSTAR que:

La Señora CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 expedida en Popayan (Cauca), prestó sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	**Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "PROYECTOS DE DESARROLLO" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la gestión pública y la ciudadanía."**	$5.760.000	16/04/2018	13/08/2018
Actividades	1.Dictar 64 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.			

	3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución. 5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas 6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso .

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. **21.549.009 de Bello (Antioquia)**
Apoderada

RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL SUSCRITOCOORDINADOR
PDET ALTO PATÍA Y NORTE DEL CAUCA.

Que la especialista **Claudia Ximena Garcia Navia**, identificada con cedula de ciudadanía 34.568.417 estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios profesionales Número 313 de 2018 para apoyar la implementación de las estrategias de definición, planeación, financiación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que se formulen a nivel territorial. El valor del Contrato por VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($26.000.000) del 29 de Enero de 2018 al 29 de Mayo de 2018, para desarrollar las siguientes funciones especificas:

1) Apoyar la aplicación de los instrumentos de análisis de los planes, políticas y programas existentes a nivel territorial, identificando las inversiones previstas, relacionadas con cada pilar del PDET.
2) Apoyar los procesos de gestión de aportes de entidades públicas y privadas del orden territorial y de entidades de cooperación internacional, para el desarrollo del PDET en la Subregión asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Agencia para el efecto.
3) Capacitar a las organizaciones sociales, empresarios, equipo ART de la regional y municipal, entidades territoriales y otras interesadas en las estrategias de financiamiento de los PDET: obras por impuestos e incentivos tributarios municipios ZOMAC (200 horas).
4) Participar en los espacios requeridos para el diálogo regional entre todos los actores del territorio a nivel comunitario e institucional, en torno a la definición y formulación de los programas y proyectos de inversión que queden incluidos en cada pilar de los PATR y sus posibles fuentes de financiación
5) Administrar y controlar las metodologías y herramientas para la construcción y seguimiento de los diversos planes, programas y proyectos que se formulen e implementen en la Subregión PDET asignada.
6) Realizar análisis de la información recolectada de los procesos participativos que se adelanten en el territorio y de los planes de acción que de estos se deriven, atendiendo las directrices que para esto se definan.
7) Alimentar los diversos sistemas de información con el avance en los indicadores de los tableros de control, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos, atendiendo las directrices que para esto se definan y las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la Entidad.
8) Realizar seguimiento y control a las actas de los comités técnicos de los procesos misionales de conformidad con las directrices y lineamientos que para esto se definan
9) Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes

trimestrales y anuales relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se implementen en su territorio, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10) Gestionar la información relacionada con el Banco de Proyectos de la Entidad, atendiendo las directrices que para esto se definan y las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la Entidad.
11) Realizar la secretaría técnica de los comités territoriales que se establezcan para la gestión de los proyectos que hacen parte del Banco de Proyectos de la Entidad atendiendo las directrices que para esto se definan

Para constancia se firma en Popayán a los veinte días (20) del mes de Julio de 2018



Alexander Eduardo Hulla.
Coordinador PDET Alto Patía y Norte del Cauca.

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÒN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, La señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 081 de fecha 26 de julio de 2018, cuyo objeto es: "Orientar sesenta (60) horas de Capacitaciones en el Área de conocimiento Construcción de Paz en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Desarrollar sesenta (60) horas de Capacitación en Área de conocimiento Construcción de Paz, en los eventos programados por el departamento de capacitación dela Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.
2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo SIRECEC para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación.
3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación.
5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.

7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
9. Proponer las actualizaciones que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.
12. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP - Territorial Cauca.
13. Presentar al supervisor del contrato informes, formatos mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante las capacitación
14. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración sesenta (60) horas contadas a partir de la firma del contrato (26 de julio de 2018), hasta el 15 de diciembre de 2018; donde se cancelara por concepto de honorarios el valor total de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000), pagaderos en horas efectivamente ejecutadas.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2018.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Directora Territorial

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero /Apoyo a Dirección

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÒN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, La señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 123 de fecha 10 de septiembre de 2018, cuyo objeto es: "Orientar sesenta y cuatro (64) horas de Capacitación en el área de conocimiento Planeación y Proyección del Territorio en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Desarrollar sesenta y cuatro (64) horas de Capacitación en el área de conocimiento Planeación y Proyección del Territorio en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.
3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación.
4. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
5. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación.
6. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.

8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
10. Proponer las actualizaciones que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP — Territorial Cauca.
14. Presentar al supervisor del contrato informes, formatos mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante las capacitación
15. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración de tres (03) meses y tres (03) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (12 de septiembre de 2018), hasta el 14 de diciembre de 2018.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Directora Territorial

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero /Apoyo a Dirección

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÒN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, La señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 126 de fecha 11 de septiembre de 2018, cuyo objeto es: "Orientar veinte (20) horas de Capacitación en el área de conocimiento control social en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Desarrollar veinte (20) horas de Capacitación en el área de conocimiento control social en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.
3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación.
4. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
5. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación.
6. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.
8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
10. Proponer las actualizaciones que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP — Territorial Cauca.
14. Presentar al supervisor del contrato informes, formatos mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante las capacitación
15. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración de tres (03) meses y tres (03) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (11 de septiembre de 2018), hasta el 14 de diciembre de 2018.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los veintinueve (29) días del mes de octubre de 2018.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Directora Territorial

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero /Apoyo a Dirección

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

FUNDEPROGRESO – FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO Ni: 900365444-8

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA. Identificada con la cédula de ciudadanía No. **34.568.417** estuvo vinculada a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 17 de julio al 15 de agosto de 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADORA PRESENCIAL, en la temática de "Proyectos de Desarrollo", del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0046 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO, dentro de la ejecución del proyecto denominado, "*prestar el servicio para definir e implementar una nueva estructura y funcionamiento del Banco de Capacitadores de la ESAP y fortalecimiento de las competencias de los mismos. Acorde con las necesidades en territorio y de las entidades usuarias de los servicios de capacitación*". Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Dictar 80 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada.
2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.
3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.

•E-mail: info@fundeprogreso.org
•Página web: www.fundeprogreso.org
•Teléfono: 3816428 – Celular: 3233310120
•Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Limonar

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas
6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2018.

REINALDO RIOS RAMIREZ
C.C. 6.248.077
Representante Legal
FUNDEPROGRESO – FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO

FUNDEPROGRESO

*E-mail: info@fundeprogreso.org
*Pagina web: www.fundeprogreso.org
*Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120
*Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401.

Popayán, 2018-10-05

Radicación:20181120407861

EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN NIT 891-580006-4 CARRERA 6 No 4-21 TELÉFONO 8244234

HACE CONSTAR,

Que revisada la historia laboral de la Doctora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417,se encontró que laboro en la Alcaldía del Municipio de Popayán, cargo de Libre nombramiento y remoción, nombrada según Decreto No 2016110000015 del 01 de Enero 2016 desde el Primero (01) de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el Diez (10) de Julio de Dos Mil Diecisiete (2017), desempeñándose como **SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN, para la vigencia 2016** tuvo una asignación salarial mensual de Dos Millones Novecientos Veinticinco Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos ($ 2.925.797) M/cte, más gastos de representación por valor de Dos Millones Novecientos Veinticinco Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos ($ 2.925.797) M/cte, **para la vigencia 2017** tuvo una asignación salarial mensual de Tres Millones Ciento Veintitrés Mil Doscientos Ochenta y Ocho Pesos ($3.123.288)M/cte, más gastos de representación por valor de Tres Millones Ciento Veintitrés Mil Doscientos Ochenta y Ocho Pesos ($3.123.288)M/cte, realizo las siguientes funciones según decreto 20151100004595 de 2015 del 10 de junio de 2015.

1.- Fijar las políticas relacionadas con la administración de los recursos financieros y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.

2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3.- Dirigir la elaboración de los estudios técnicos sobre las finanzas municipales.

4.- Dirigir los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio.

5.- Programar y controlar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto municipal.

Popayán, 2018-10-05 Radicación:20181120407861

6.- Diseñar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden presupuestal, de tesorería y contabilidad.

7.- Dirigir la elaboración, implementación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

8.- Dirigir el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de fortalecimiento fiscal y coordinar la gestión de rentas del municipio.

9.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

10.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría

11.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.

12.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.

13.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

14.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.

15.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.

16.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.

17.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

18.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.

Popayán, 2018-10-05

Radicación:20181120407861

19.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.

20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.

21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaria u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

24.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Esta constancia se firma en Popayán, 2018-10-05

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz
Revisó: Cenario Rodriguez Hernández
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en: PQR Externas

CEDELCA
Centrales Eléctricas del Cauca S.A. E.S.P.

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE
CENTRALES ELECTRICAS DEL CAUCA S.A. EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS
NIT.891.500.025-2

CERTIFICA QUE:

Centrales Eléctricas del Cauca S.A. - Empresa de Servicios Públicos, es una Sociedad anónima comercial, de nacionalidad colombiana, del orden nacional, con autonomía administrativa, patrimonial y presupuestal, clasificada legalmente como Empresa de Servicios Públicos Mixta, perteneciente al sector Minero Energético del Ministerio de Minas y Energía, sometida al Régimen General de las Empresas de Servicios Públicos y a las normas que rigen las Empresas del sector eléctrico, la doctora **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.568.417 expedida en Popayán, fungió como Miembro de Junta Directiva en representación del Municipio de Popayán, como Miembro Principal – Quinto Renglón, designado por la Asamblea General de Accionistas, para el periodo comprendido entre el 31 de marzo de 2017-2018, asistiendo hasta el 16 de junio de 2017.

Que en virtud de la designación y de conformidad con los Estatutos Sociales contenidos en Escritura Pública No. 346 de 2012, Artículo 46, desarrolló las siguientes funciones:

(...) "1.- Darse su propio reglamento, 2.- Nombrar y remover libremente al Gerente General de la Sociedad y sus suplentes. 3.- Fijarle al Gerente General el régimen salarial y las bonificaciones e incentivos que estimen convenientes. 4.- Autorizar al Gerente para celebrar, a nombre de la sociedad, los actos y contratos cuya cuantía exceda del equivalente a cien (100) Salarios Mínimos Legales Mensuales Vigentes. 5.- Convocar a la Asamblea General cuando lo crea conveniente o cuando lo solicite un número de accionistas que represente por lo menos la cuarta parte de las acciones suscritas. 6.- Cooperar con el Gerente en la administración y dirección de los negocios sociales. 7.- Presentar a la Asamblea General de Accionistas, junto con los Estados Financieros y las cuentas de cada ejercicio, un informe razonado sobre la situación económica, administrativa, financiera y jurídica de la sociedad, incluyendo las indicaciones exigidas por la Ley, y el respectivo proyecto de distribución de utilidades. 8.- Aprobar el reglamento de emisión, suscripción y colocación de acciones. 9.- Resolver si el pago de nuevas acciones puede hacerse en bienes distinto de dinero, caso en el cual procederá a hacer el avaluó correspondiente. 10.- Velar por el estricto cumplimiento de los convenios de desempeño y demás obligaciones que contraiga la sociedad y evaluar los resultados de acuerdo con las metas trazadas. Cuando se declare el incumplimiento de dichos convenios, la Junta impondrá las sanciones procedentes. 11.- Aprobar el manual de presupuesto de la Sociedad. 12.- Anualmente, aprobar el presupuesto de la Sociedad, sus programas de inversión, mantenimiento y gastos, analizando su adecuación a los planes y programas para cada

vigencia. 13.- Aprobar el plan de acción de la sociedad y los criterios necesarios para su evaluación, y velar por su estricto cumplimiento. 14.- Decidir sobre las excusas, licencias, vacaciones del Gerente y del Revisor Fiscal y llamar a los suplentes respectivos. 15.- Considerar mensualmente los informes relacionados con el cumplimiento y comportamiento de los indicadores en cuanto a operación, ingresos, gastos, ejecución presupuestal, situación financiera, recuperación de perdidas, calidad del servicio prestado, cobertura, nombramiento de personal, celebración y ejecución de contratos y demás aspectos referentes a su gestión, incluyendo los criterios, características, indicadores y modelos de carácter obligatorio definidos por la Comisión de Regulación de Energía y Gas, y ordenar las acciones que crea pertinentes. 16.- Aprobar la planta de personal y sus modificaciones e indicar la política de remuneración dentro de los límites establecidos tanto en la convención colectiva como en las leyes y reglamentos ejecutivos, y las metas trazadas en los convenios de desempeño. 17.- Designar a las personas que habrán de representar a la sociedad en la negociación de convenciones colectivas de trabajo y señalarles las pautas a seguir, las cuales se sujetarán a las políticas del Gobierno Nacional en la materia. En caso de ser trabajadores de la empresa, se les fijará su régimen salarial y las bonificaciones e incentivos que estimen convenientes; en materia prestacional se regirán por las normas establecidas en el Código Sustantivo de Trabajo. 18.- Adoptar el reglamento de contratación para la empresa. 19.- Ordenar las acciones que correspondan contra los administradores o funcionarios directivos y asesorar al Gerente en relación con las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse. 20.- Cuidar del estricto cumplimiento de todas las disposiciones consignadas en estos estatutos y de las que se dicten para el buen funcionamiento de la Empresa. 21.- Autorizar al Gerente para delegar aquellas funciones que de acuerdo con estos estatutos y la ley, fueren delegables. 22.- Autorizar al Gerente, para ofrecer a los trabajadores de la sociedad bonificaciones, derechos y prestaciones laborales especiales para su desvinculación de la misma, por mutuo acuerdo, señalando un plazo para el efecto. 23.- Examinar, cuando lo tenga a bien por sí o por medio de una comisión, los libros de la Sociedad, sus cuentas, contratos y documentos en general. 24.- Velar porque la prestación del servicio sea eficiente y se cumplan las normas propias del mismo, de acuerdo con lo dispuesto por el Ministerio de Minas y Energía, la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG – y las demás autoridades competentes. 25.- Las demás que se señalen en los estatutos o le sean delegadas por la Asamblea General de Accionistas. 26.- Disponer aumentos de Capital Autorizado, cuando se trate de hacer nuevas inversiones en la infraestructura de los Servicios Públicos de su objeto (Artículo 19, numeral 19.4 Ley 142 de 1994). 27.- Seguimiento del proceso de vinculación del capital privado hasta su terminación. 28.- Prestar asesoría a la Asamblea y a la Gerencia en el desarrollo de éste"

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma a los veintitrés (23) días del mes de noviembre de 2017.

Cordialmente,

YANAMILETH TOVAR DÍAZ

Proyectó: DC.
Revisó: YTD.

LA COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **GARCIA NAVIA CLAUDIA XIMENA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **34568417** laboro en nuestra compañía Bajo un contrato de Obra o Labor, desempeñando el cargo de **COMERCIAL I** para nuestra empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO – CARLOS LLERAS RESTREPO.** Devengando un Salario Básico de **$5.000.000** Cinco Millones de Pesos MCTE.

Durante el siguiente periodo:

- Desde el 16 de noviembre de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015

Propósito Principal

- Asegurar el cumplimiento de las metas comerciales del Punto de Atención, fidelizando a los consumidores financieros en el buen servicio e información, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Oficina Comercial y Mercadeo, dando cumplimiento a las políticas del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y demás requisitos normativos vigentes.

Desarrollando las siguientes Funciones a su Cargo:

1. Garantizar que el personal a su cargo conozca el Sistema de Gestión de Calidad y cumpla el enfoque por procesos, asegurando la satisfacción del consumidor financiero.
2. Conocer y operar el software de documentación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Reportar de manera oportuna al jefe inmediato y a la temporal , las novedades del personal que se presenten en el desarrollo de las actividades diarias del Punto de Atención.
4. Presentar a la División Comercial iniciativas de mejoramiento de los procedimientos aplicados en calidad y servicio al cliente, así como los aspectos de administración y funcionamiento del mismo.

5. Cumplir con las metas establecidas en cada punto de atención, desarrollando estrategias que permitan mayor captación y colocación de productos.
6. Rendir informes al director de zona acerca del clima organizacional y novedades en materia de bienestar social y salud ocupacional.
7. Verificar que al interior del punto de atención se de cumplimiento a las políticas del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y Manual SAC.
8. Garantizar el lineamiento de los procesos y la prestación del servicio al cliente en el punto de atención, las mejoras y correctivos en el servicio, planeando, ejecutando y gestionando capacitaciones permanentes al grupo de trabajo.
9. Representar a la entidad en las actividades comerciales que se realicen dentro del punto de atención, garantizando la adecuada prestación de servicio, presencia institucional, material publicitario, y demás actividades en las cuales se requiera de la presencia de la entidad en el sitio del evento
10. Remitir los informes requeridos al área correspondientes con los eventos de riesgo operativo (SARLAFT y SARO)
11. Implementar estrategias para la disminución del PNC y cumplimiento de metas.
12. Realizar labores de auditoria interna y documental a los puestos de trabajo del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, las circulares, memorandos e instrucciones impartidas por los funcionarios y trabajadores competentes.
14. Garantizar que sean actualizados los datos personales de los Consumidores Financieros con el propósito de mantener actualizada la base de la base de datos de la entidad.
15. Establecer estrategias de fidelización de nuestros afiliados para garantizar su permanencia en la Entidad de los consumidores financieros.
16. Controlar y hacer cumplir a cabalidad con la normatividad establecida en el contrato laboral como presentación personal, horario de ingreso , horario de almuerzo , portar el carnet institucional en lugar visible , no manipular celulares ni elementos tecnológicos en la atención al publico, propiciar un buen clima laboral entre la organización, entre otros.
17. Reportar fallas en el sistema de información al líder funcional y a mesa de servicio.
18. Controlar y requerir los insumos de cafetería y papelería para el buen funcionamiento del punto de atención.
19. Asistir a todas las capacitaciones y video presencias impuestas por todas las áreas que lo requieran.

20. Reunirse con el equipo de trabajo como mínimo una vez a la semana , levantar acta y firmar planilla de asistencia del equipo de trabajo.
21. Velar por la ejecución de los cursos , evaluaciones que sean requeridas por las áreas.
22. Velar y legalizar el adecuado uso y manejo de los recursos asignados de caja menor a cada punto de atención exceptuando la zona de Bogotá
23. Reportar y digitalizar las tutelas y desacatos al área encargada.
24. Revisar y realizar los trámites pertinentes sobre las cancelaciones de hipoteca que llega al punto de atención.
25. Planear , gestionar y ejecutar capacitaciones permanentes al grupo de trabajo tendientes a fortalecer el conocimiento de todos los productos ofrecidos por el FNA .
26. Llevar a cabo micro charlas sobre información de los productos y servicios a los consumidores financieros que estén presentes en el punto de atención.
27. Revisar todos los días que no tengan tramites represados en los puestos de trabajo tanto de frente como back.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente;

CARLOS ANDRES TORRES
SUPERVISOR SAC
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S
Tel. 3810150 Ext: 6166

S&A SERVICIOS Y ASESORÍAS
Soluciones temporales, relaciones duraderas
Nit. 860.512.770-7

NIT: 800.148.972

CERTIFICA

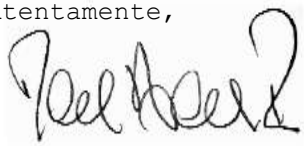
Que la Señora GARCIA NAVIA CLAUDIA XIMENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 34,568,417, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2015 hasta el 15 de Noviembre de 2015, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en el cargo de COMERCIAL I con una asignación mensual de CINCO MILLONES DE PESOS ($5,000,000). Desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar y suministrar información confiable, clara, precisa y consistente a los actuales y potenciales afiliados dentro y fuera de las instalaciones del FNA sobre los trámites y procesos a seguir para tener acceso a los servicios que presta la entidad con tasas vigentes , asesorándolos en las ventajas de vinculación, traslados o mantenerse activo en el Fondo Nacional del Ahorro.
- Garantizar que el personal a su cargo conozca el Sistema de Gestión de Calidad y cumpla el enfoque por procesos, asegurando la satisfacción del consumidor financiero.
- Conocer y operar el software de documentación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, actualmente aplicativo ISOLUCIÓN.
- Asesorar a las entidades o empresas registradas en su calidad de empleadores de los consumidores financieros vinculados por cesantías, sobre los mecanismos disponibles y procedimientos a seguir para el pago de los aportes y envío de reportes de cesantías.
- Reportar de manera oportuna al jefe inmediato, los eventos internos y externos que estén afectando el normal desarrollo de las actividades del Punto de Atención.
- Presentar a la División Comercial iniciativas de mejoramiento de los procedimientos aplicados en el punto de atención, herramientas o mecanismos, que estén orientados a disminuir tiempos de respuesta, calidad y servicio al cliente, así como los aspectos de administración y funcionamiento del mismo.
- Cumplir con las metas establecidas en cada punto de atención, desarrollando estrategias que permitan mayor captación y colocación de productos.
- Informar a su Coordinador de Zona, al jefe inmediato, a Temporales y/o a la supervisora del contrato (DGH) todas las novedades del personal.
- Rendir informes a Temporales y/o al supervisor del contrato acerca del clima organizacional y novedades en materia de bienestar social y salud ocupacional.
- Verificar al interior del punto de atención se dé cumplimiento a las políticas del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y Manual SAC.
- Garantizar el alineamiento de los procesos y la prestación del servicio al cliente en el punto de atención, las mejoras y correctivos en el servicio, planeando, ejecutando y gestionando capacitaciones permanentes al grupo de trabajo.
- Realizar labores de seguimiento y ejecución de los convenios, bajo la dirección e instrucción de la División Comercial como representante del FNA en su zona de influencia.

- Representar a la entidad en las actividades comerciales que se realicen, garantizando la adecuada prestación de servicio, presencia institucional, material publicitaria, despliegue de recurso humano y demás actividades en las cuales se requiera de la presencia de la entidad en la zona o sitio del evento.
- Remitir los informes requeridos por la División Comercial relacionados con los eventos de riesgo operativo (SARLAFT y SARO), como los informes de Gestión de Calidad del Punto de Atención a su cargo, informes de producción, producto no conforme, consulta a centrales de riesgo y demás requeridos por su superior jerárquico.
- Realizar labores de auditoria interna y documental a los puestos de trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, las circulares, memorandos e instrucciones impartidas por los funcionarios y trabajadores competentes.
- Validar los datos actualizados de los Consumidores Financieros con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los afiliados de la Entidad.
- Establecer estrategias de fidelización de nuestros afiliados para garantizar su permanencia en la Entidad de los consumidores financieros.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 13 días del mes Abril de 2020 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: FONDO NACIONAL DEL AHORRO - - 935130

OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA identificado(a) con documento Numero 34,568,417 de , trabajo bajo el contrato numero 34568417-01-01 desde el Lunes 19 de Enero de 2015 , y se desempeño en el cargo de COORDINADOR hasta el Miércoles 30 de Septiembre de 2015 para nuestra empresa cliente FONDO NAL DEL AHORRO, devengando un sueldo de $3,000,000 , y su contrato fue por termino de la obra o labor contratada.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información Web, el día Miércoles 10 de Febrero de 2016.

Favor verificar la información aca contenida al numero telefónico (1) 7437797.

atentamente

KATHERINE CABALLERO
DIRECTORA DE OPERACIONES

CRC
Corporación Autónoma Regional del Cauca
Cauca, Territorio Ambiental para la Paz

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la CRC mediante el aplicativo de los expedientes relacionados con Prestación de Servicios, me permito informar que se pudo constatar que CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA, con cédula de ciudadanía N° 34.568.417, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, los contratos que se describen a continuación:

Contrato No. 0333 - 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales de una Administradora de Empresas. para que apoye a la Oficina Asesora de Planeación en la gestión de proyectos relacionados con el recurso hídrico y educación ambiental, acordes a los requerimientos de las diferentes fuentes de financiación.

Iniciación: 03 de diciembre de 2014
Terminó: 03 de marzo de 2015
Valor: $ 6.600.000

Obligaciones: 1.- Consolidar información y priorizar las áreas de impacto de dos proyectos a formular con el equipo de gestión de riesgo y del programa de Educación Ambiental de la corporación. **2.-** Preparación del proyecto. (Contexto del problema, árbol del problema, árbol de objetivos, análisis de involucrados). Formato Word. **3.-** Diligenciar los módulos de identificación y preparación del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública del DNP: MGA. **4.-** Realizar los módulos de evaluación financiera y económica del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública del DNP: MGA. **5.-** Elaborar los anexos compilar los requisitos, efectuar la revisión y ajustes finales se los dos proyectos. **6.-** Realizar las acciones de coordinación con los técnicos y profesionales de las áreas o dependencias respectivas para la elaboración y formulación de los proyectos.

Contrato No. 0341 - 2015

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Administradora de Empresas, para la formulación de proyectos ambientales para ser presentados en diferentes fuentes de financiación y en los asuntos que requiera particularmente la Oficina Asesora de Planeación.

Corporación Autónoma Regional del Cauca
Cauca, Territorio Ambiental para la Paz

Iniciación: 24 de julio de 2015
Terminó: 23 de diciembre de 2015
Valor: $ 11.000.000

Obligaciones: **1.-** Formulación de cuatro (4) proyectos concertados con la Oficina Asesora de Planeación, consolidando información y priorizando las áreas de impacto de cuatro proyectaos a formulan con las subdirecciones de Gestión Ambiental y Defensa del Patrimonio Ambiental, cumpliendo las siguientes etapas: **A.-** Preparación del proyecto. (Contexto del problema, árbol del problema, árbol de objetivos análisis de involucrados) formato Word. **B-** Diligenciar los módulos de identificación y preparación del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública del DNP: MGA. **C-** Realizar los módulos de evaluación financiera y económica del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública al DNP: MGA. **D.-** Elaborar los anexos, compilar los requisitos, efectuar la revisión y /ajustes finales de los cuatro proyectos. **E.-** Realizar las acciones de coordinación con los técnicos y profesionales de las áreas o dependencias respectivas para la elaboración y formulación de los proyectos. **F.-** Con todas las formalidades en la Metodología General Ajustada MGA última versión lo en la metodología que requiera el ente financiador, para cooperación nacional e internacional.

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los seis (06) días del mes de febrero de 2020.

DIEGO FERNANDO SÁNCHEZ VIVAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Preparó: Luz Aleida Achinte Arroyo
Revisó: Diego Fernando Sánchez Vivas

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP-TERRITORIAL CAUCA

CERTIFICA QUE:

La Doctora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato No. 108 de 2014 comprendido entre el 17 de Septiembre de 2014 al 15 de Diciembre de 2014, por un valor de Doce Millones de pesos m.cte ($12.000.000.oo), cuyo objeto es: Realizar actividades de asistencia técnica y de gestión en los Departamentos y Municipios de la región que le sea asignada, en el marco de las Estrategias de Gestión de Proyectos y Sectoriales de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas:

1) Apoyar técnicamente y operativamente el despliegue de las estrategias de Gestión de Proyectos o de desarrollo rural, el marco del fortalecimiento institucional de la ESAP.
2) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de las estrategias de Gestión de Proyectos o de desarrollo rural de la ESAP.
3) Realizar actividades de Análisis, compilación, tabulación y sistematización de información recopilada en los talleres y/o reuniones desarrollados en las estrategias sectoriales y, gestión de Proyectos de la ESAP.
4) Apoyar técnicamente y operativamente a los líderes del nivel central de las estrategias sectoriales y de gestión de Proyectos de la ESAP en la elaboración de planes de fortalecimientos.
5) Acompañar a las entidades territoriales en el proceso de formulación, evaluación y gestión de proyectos ante la OCAD de tipo Regional, Departamental, Municipal, de Ciencia y Tecnología y las CAR.
6) Apoyar la consolidación de documentos técnicos de prospectiva territorial en la región que le sea asignada.
7) Asistir a las reuniones y eventos de fortalecimiento institucional que se programen en el marco de la estrategia de gestión de proyectos y sectorial.
8) Apoyar las Actividades que se requieran de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Popayán a los Trece (13) días del mes de Enero de 2015.

ALEXANDER EDUARDO HUILA RAMÍREZ
Director Territorial

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz/Secretaria Dirección
Revisó: Jorge Armando Moreno Sanchez/Jurídico

Organización de Estados Iberoamericanos

Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI
Nit.860.403.137-0

HACE CONSTAR

Que a señora **CLAUIDA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cedula de ciudadanía **No.34.568.417** suscribió con esta Organización el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado del **CONVENIO N° 5211357/12,** celebrado entre **ECOPETROL- CERO ANALFABETISMO – MINISTERIO DE EDUACION NACIONAL-OEI**

C-5211357/12-042-14

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar en la gestión territorial del Proyecto Cero Analfabetismo de Ecopetrol en el marco del Programa Nacional de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación Nacional que adelanta la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la ciencia y la Cultura- OEI.

TERMINO DE DURACION: El contrato tuvo una duración del 24 de junio de 2014 hasta el 12 de diciembre de 2014. Mediante acta de liquidación anticipada el contrato se terminó el 30 de noviembre de 2014.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($22.533.333.00).** Con acta de liquidación anticipada el valor total pagado al contratista fue por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($20.933.333.00)** el saldo por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000.00)** se reintegro al convenio por no ejecución.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar desde el componente técnico y administrativo al programa Nacional de Alfabetización del MEN ECOPETROL OEI teniendo en cuenta las orientaciones dada por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Para la realización de los desplazamientos deberá regirse por los criterios financieros establecidos por la OEI y presentar las legalizaciones correspondientes a cada anticipo entregado.
3. Brindar asesoría y acompañamiento pedagógico en la implementación del Programa Nacional de Alfabetización en las entidades territoriales que se solicite , reportando cualquier inconveniente que se presente en campo y estableciendo estrategias de mejora de acuerdo con la zona y la población intervenida.
4. Brindar asistencia técnica en la implementación del programa Nacional de Alfabetización en la región asignada de acuerdo con las necesidades que se detecten en las diferentes zonas en donde se ha focalizado la intervención en el marco del convenio .

Bogotá, Colombia.
Cra. 9 No. 76-27
PBX: 346 93 00
Fax: 321 16 80
NIT. 860.403.137-0
oeico@oei.org.co
www.oei.org.co

5. Brindar acompañamiento, seguimiento y evaluación al proceso en caso que se requiera, acorde con los requerimientos que para tal fin establezca el MEN.
6. Elaborar los informes que se le soliciten, proponiendo estrategias de intervención en mejora de la implementación del Programa Nacional de alfabetización.
7. Elaborar un informe mensual de actividades de cada una de las entidades a su cargo , anexando formato de Gestión de su coordinación y bases actualizadas mensualmente de beneficiarios , instrucciones educativas y facilitadores.
8. Orientar a las secretarias donde se implementa el programa, acerca de los fundamentos curriculares de la propuesta alfabetizadora y propicia estrategias que permitan garantizar y verificar un proceso de enseñanza. Aprendizaje de calidad de conformidad a los estándares de competencias del MEN.
9. Orientar permanentemente a las secretarias de Educación en los temas de matrícula, incorporación de los modelos al PEI, convocatoria y selección de facilitadores, conformación de grupos, continuidad en la educación de adultos y además temas propios de la implementación del Programa Nacional de Alfabetización. Realizar visitas aleatorias a los grupos de jóvenes y adultos beneficiados por el Programa, ubicados en la región asignada.
10. Entregar mensualmente un cronograma de actividades el cual será aprobado por el MEN antes de solicitar las comisiones de seguimiento.
11. Asistir sal comité mensual de seguimiento, que se realizará en las instalaciones del MEN, la última semana de cada mes.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Asesora Oficina Jurídica

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL CAUCA

CERTIFICA

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 34.568.417 expedida en la ciudad de Popayán, está vinculada en esta institución prestando servicios profesionales así:

Contrato de Prestación de Servicios 045 de 2014, del 24 de Enero de 2014 al 24 de Julio de 2014, cuyo objeto es: "Realizar las actividades de Gestión, Asesoramiento y Acompañamiento Técnico en el marco de las Estrategias Sectoriales de Gestión de Proyectos y las demás actividades de acuerdo a lo establecido al Plan de Acción por la Supervisión de Proyección Institucional y en el marco de la estrategia de Formulación Institucional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP".

En el desarrollo del contrato se ejecutaron las siguientes actividades:

1) Apoyar técnicamente y operativamente el despliegue de las estrategias gestión de Proyectos.
2) Apoyar técnicamente y operativamente el despliegue de las estrategias sectoriales, en particular a la de monitoreo al uso y destinación del SGP al sector de agua potable y saneamiento básico.
3) Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de las estrategias de gestión de proyectos y agua potable y saneamiento básico.
4) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la ESAP.
5) Desarrollar la metodología de marco lógico, ZOPP y Matriz de Veste ralos proyectos que se deriven de fortalecer en cada una de las etapas del proyecto.

6) Acompañar a las entidades territoriales en el proceso de presentación de proyectos ante la OCAD de tipo Regional, Departamental, Municipal, de Ciencia y Tecnología y las CAR.

7) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la ESAP.

8) Participar en la retroalimentación y sistematización de la experiencia significativa de los proyectos de inversión pública bajo esquema de calidad.

9) Consolidar en el Banco de Proyectos Sectoriales de la región que le sea asignada.

10) Apoyar la consolidación de documentos técnicos de prospectiva territorial en la región que le sea asignada.

11) Asistir a las reuniones y eventos de fortalecimiento académico que se programen en el marco de la estrategia de gestión de proyectos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán a los veintiséis (26) días del mes de Junio del año dos mil catorce (2014).

ALEXANDER EDUARDO HUILA RAMÍREZ
DIRECTOR
ESAP TERRITORIAL CAUCA

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz / Apoyo Administrativo
Redactor: Julieth Bastidas Rosero / Coordinadora Asesorías y Asistencia Técnica

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL CAUCA

CERTIFICA

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 34.568.417 expedida en la ciudad de Popayán, está vinculada en esta institución prestando servicios profesionales así:

Contrato de Prestación de Servicios 064 de 2013, del 22 de Agosto de 2013 al 30 de Diciembre de 2013, cuyo objeto es: "Realizar las actividades de Asistencia Técnica y de Gestión en el Departamento del Cauca, en el marco de las Estrategias de Gestión de Proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP"

En el desarrollo del contrato se ejecutaron las siguientes actividades:

1) Apoyar operativamente el despliegue de las estrategias gestión de Proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

2) Desarrollar la metodología de marco lógico, ZOPP y Matriz de Veste ralos proyectos que se deriven de fortalecer en cada una de las etapas del proyecto.

3) Acompañar a las entidades territoriales en el proceso de presentación de proyectos ante la OCAD de tipo Regional, Departamental, Municipal, de Ciencia y Tecnología y las CAR.

4) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la ESAP.

5) Participar en la retroalimentación y sistematización de la experiencia significativa de los proyectos de inversión pública bajo esquema de calidad.

6) Consolidar el Banco de Proyectos Sectoriales de la región que le sea asignada.

7) Apoyar la consolidación de documentos técnicos de prospectiva territorial en la región que le sea asignada.

8) Asistir a las reuniones y eventos de fortalecimiento académico que se programen en el marco de la estrategia de gestión de proyectos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán a los veintiséis (26) días del mes de Junio del año dos mil catorce (2014).

ALEXANDER EDUARDO HUILA RAMÍREZ
DIRECTOR
ESAP TERRITORIAL CAUCA

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz / Apoyo Administrativo
Redactor: Julieth Bastidas Rosero / Coordinadora Asesorías y Asistencia Técnica

Fundación Universitaria Cafam

Bogotá D.C, 06 de Mayo de 2014

LA FUNDACION UNIVERSITARIA CAFAM
Y SU VICERRECTORA

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.568.417 de Popayán laboró con nosotros con un Contrato de Prestación de Servicios desempeñando el cargo de Dinamizador para el desarrollo del siguiente proyecto:

ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE EJECUCIÓN
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL CONTRATO No. 0668	Realizar la Asistencia Técnica a los comités departamentales de educación superior-CDES- asignados, conformados o en proceso de conformación, de acuerdo con los resultados de la primera fase de la asistencia técnica realizada en el 2012, con el fin de definir los planes de trabajo para fortalecer el proceso de regionalización de la Educación Superior, en el marco del contrato 0668 - 2013 suscrito entre La Fundación Universitaria Cafam y el Ministerio de Educación Nacional.	20 de Agosto de 2013 a Diciembre 20 de 2013.

El profesional en su labor, desarrolla de procesos de formación, acompañamiento y asesoría a Secretarias de Educación, docentes y directivos docentes de instituciones educativas en diversas ciudades del país.

Cordialmente

Ana Maritza Cristancho G.

ANA MARITZA CRISTANCHO GARCÍA

Fundación Universitaria Cafam

Bogotá D.C., 24 de Mayo de 2013

LA FUNDACION UNIVERSITARIA CAFAM
Y SU RECTORA (e)

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA** identificada con cédula de ciudadanía 34.568.417 de Popayán, prestó sus servicios profesionales como Dinamizador para el desarrollo del siguiente proyecto:

ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE EJECUCIÓN	HONORARIOS (MENSUALES)
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL CONTRATO No. 251	Realizar la Dinamización territorial del proceso para brindar asistencia Técnica a las Entidades Territoriales e Instituciones de Educación Superior-IES para fortalecer procesos de articulación entre la Educación Media, Superior y para El Trabajo y Desarrollo Humano; la regionalización de la Educación Superior y la diversificación de la oferta en niveles Técnico Profesional y Tecnológico, en el marco del contrato 251 -2012 suscrito entre La Fundación Universitaria Cafam y el Ministerio de Educación Nacional.	23 de Julio de 2012 a Diciembre 23 de 2012.	$3.080.000.o

A continuación, me permito mencionar las funciones específicas realizadas durante el Contrato:

a. Identificar información relacionada con:
   - Los avances en proyectos de articulación, de oferta de programas de educación superior de los niveles técnico profesional y tecnológico y de regionalización de la educación superior.
   - Las instituciones del orden productivo, educativo y del gobierno local que tienen competencias para apoyar los proceso de articulación, técnica profesional y tecnológica y de regionalización.

b. Monitorear los avances de la asistencia técnica desarrollada en las entidades territoriales asignadas, en los temas abordados en el objeto del contrato y el plan de trabajo, a través de formatos que se definirán de manera conjunta con el ministerio de Educación.

c. Implementar un protocolo de acompañamiento a cada región que contenga las especificaciones señaladas en el Plan de trabajo.

d. Realizar el acompañamiento a las secretarias de educación certificadas en cada una de las regiones del país e instituciones de educación superior que defina el Ministerio de Educación, de acuerdo con lo expresado en el Plan de Trabajo.

e. Conocer y dinamizar las variables relacionadas con el fomento de la Educación superior.
f. Dinamizar las estrategias generadas para el cumplimento del objeto del contrato y de a asistencia técnica.
g. Generar los informes de diagnóstico, gestión y seguimiento evidenciando el avance del desarrollo del objeto del contrato y la asistencia técnica.
h. Realizar las visitas a las Secretarías de Educación, instituciones de Educación Superior y demás instituciones con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo establecido.
i. Brindar apoyo y asesoría a las Secretarías de Educación, instituciones de Educación Superior y demás instituciones sobre los procesos y temas de fomento de la educación contempladas en la asistencia técnica.
j. Realizar actas de seguimiento a cada una de las actividades de asistencia técnica realizadas a cada uno de los actores territoriales.
k. Entregar productos e informes quincenales establecidos en el plan de trabajo.
l. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

El profesional en su labor, desarrolla de procesos de formación, acompañamiento y asesoría a Secretarias de Educación, docentes y directivos docentes de instituciones educativas en diversas ciudades del país.

Cordialmente

Ana Maritza Cristancho G.

ANA MARITZA CRISTANCHO GARCÍA

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El Suscrito Coordinador Administrativo y Financiero del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificada con C.C. No. 34.568.417, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393100782	16 – Jul - 10	31 – Dic – 10	$7.000.000,00*
73393110431	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$7.295.000,00*
73393120160	01 – Mar – 12	31 – Oct – 12	$7.583.400,00*

*** Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.**

CONSULTOR **LIDER RELACIONES CON LA COMUNIDAD GRUPO B**

Objetivo:

Apoyar al Líder General de Interventoría Administrativa y Financiera del GRUPO B en la coordinación de las acciones encaminadas a integrar a la comunidad en las labores de seguimiento, control y vigilancia a la utilización de las regalías, así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, como parte del proceso de interventoría administrativa y financiera en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y aquellas emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, desarrollando las siguientes actividades:

Actividades Específicas:

- Apoyar al Líder General de Interventoría Administrativa y Financiera del GRUPO B en la ejecución de estrategias que promuevan la participación y el control social a la utilización de las regalías a fin de motivar, informar e integrar a la comunidad en general y a los beneficiarios de los proyectos financiados con recursos de regalías en la tarea de hacer seguimiento a la adecuada destinación de estos recursos.
- Consolidar las bases de datos de los órganos consultivos de los entes territoriales, veedurías, gremios, academia, instituciones y de la sociedad civil organizada en general, en las entidades territoriales en las cuales se adelanta la interventoría a fin de vincularlos a las estrategias de promoción de la participación ciudadana para fortalecer el control social a la gestión pública.
- Asistir al Director del Proyecto PNUD COL 73393 y al Líder General de Interventoría en la definición de los criterios para la focalización de planes, programas, proyectos y contratos que serán objeto de seguimiento con la estrategia de auditores visibles.
- Identificar, analizar y recopilar la información administrativa, financiera y técnica de los proyectos seleccionados para la implementación de la estrategia de auditorías visibles, hasta consolidar la ficha

técnica implementada por la interventoría administrativa y financiera; y mantener permanentemente actualizada dicha ficha técnica.

- Identificar el contexto económico, de carácter político y social que afecta el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y contratos financiados con regalías, como actividad previa a la realización de reuniones, mesas de trabajo y foros informativos.
- Realizar las convocatorias a entes del nivel central y territorial, supervisores, cofinanciadores, contratistas, interventores del nivel central y territorial, órganos de control, empresas petroleras, órganos consultivos del ente territorial, usuarios y beneficiarios de los planes, programas, proyectos y contratos y ciudadanía interesada, para la realización de los eventos informativos, de seguimiento y cierre de las labores propias de las auditorias visibles.
- Preparar en coordinación con el Jefe de Sede la documentación de carácter administrativo, financiero y técnico necesarios para la implementación de las auditorias visibles.
- Implementar, antes de la realización de los eventos de participación y control ciudadano, mecanismos de difusión para dar a conocer a la comunidad las características administrativas, financieras y técnicas de los programas, proyectos o contratos objeto de auditoría.
- Realizar reuniones previas con los beneficiarios y usuarios de los programas, proyectos o contratos objeto de auditoría, a fin de informarlos sobre la naturaleza de los eventos de participación y control ciudadano y el marco normativo que rige las funciones de interventoría administrativa y financiera.
- Apoyar la realización de los eventos en la organización y logística requerida en coordinación con el Líder de Recursos de la interventoría administrativa y financiera.
- Asistir, instalar e intervenir en las sesiones de trabajo que requieran la implementación de la estrategia de auditorías visibles.
- Diligenciar los formatos establecidos por la Dirección de Regalías para registrar la información resultante de las actividades previas, concomitantes y posteriores a la realización de eventos de participación y control ciudadano.
- Hacer seguimiento permanente a los compromisos asumidos por los actores involucrados en la ejecución de los programas, proyectos o contratos objeto de auditoria, en los eventos de participación ciudadana; así como reportar junto con sus debidos soportes las presuntas irregularidades que conozca en el desarrollo de sus actividades y tramitar las solicitudes de los participantes en los eventos.
- Responder por la gestión documental resultante de la realización de eventos de participación ciudadana y control social.
- Apoyar en la ejecución de la estrategia de comunicaciones de la interventoría administrativa y financiera, de acuerdo con los lineamientos dados, específicamente en lo relacionado con la elaboración de los distintos documentos que sea necesario entregar al público, tales como convocatorias, y comunicados de prensa entre otros.

Actividades Generales:

- Desarrollar las directrices generales y específicas de trabajo impartidas por el Director del Proyecto y el Líder General de Interventoría Administrativa y Financiera GRUPO B, relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos para integrar a la comunidad en las labores de seguimiento, control y vigilancia a la utilización de las regalías, así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, con que deben desarrollarse las labores de interventoría en las distintas sedes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, alcance, programación y metas de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas relacionados con sus actividades.
- Cumplir con las normas de aseguramiento de la calidad y con el plan de calidad implementado para la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

- Conocer y cumplir con el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera adoptado por el Departamento Nacional de Planeación
- Conocer y manejar la normatividad vigente y aplicable en materia de uso, manejo y destinación de los recursos de regalías; así como los conceptos emitidos sobre el particular por la Dirección de Regalías.
- Asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades a su cargo.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, para mejorar continuamente su desempeño.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, de las entidades ejecutoras y del personal de la interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización del Director del Proyecto PNUD COL 73393 o del Líder General de Interventoría, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de los recursos de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas propias de este cargo.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 10 días del mes de Julio de 2012 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

JOSE ANDRES CAMELO ORTIZ
Coordinador Administrativo y Financiero Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

LA CORPORACIÓN LATINOAMERICANA MISIÓN RURAL
NIT. 830.060.907-2

CERTIFICA

QUE EN EL MARCO DEL CONTRATO MADR AP OGR – 40-2008 -001/0824 SUSCRITO ENTRE MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y LA ORGANIZACIÓN GESTORA REGIONAL (OGR) CORPORACION LATINOAMERICANA MISION RURAL:

Estuvo vinculada en calidad del consultora la administradora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 expedida en Popayán cuyo objeto fue apoyar a los especialistas de la OGR, en la recolección de información en los aspectos técnicos, sociales, ambientales, de mercado y financieros para la realización de estudios de pre inversión del perfil del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION DEL MANGO DE HILACHA COMO GENERADOR DE INGRESOS PARA 80 FAMILIAS CAMPESINAS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA" desde el 08 de Junio de 2010 hasta el 18 de Septiembre de 2010.

Para constancia se firma en Popayán a los 20 días del mes de junio de 2011.

GUILLERMO SOLARTE LINDO
Representante Legal Corporación Latinoamericana Misión Rural

Libertad y Orden

FIDUCOLDEX

CONTRATO No. MADR AP 0GR - 040-2008- 001/08-24 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL –FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX Y CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA - EN VIRTUD DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No.040 DE 2008

Entre los suscritos a saber: Por una parte, **EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL**, obrando a través de **LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX**, con NIT 800.178.148-8, representada legalmente por SONIA ABISAMBRA DE SANIN, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 41.602.059 expedida en Bogotá, en calidad de Presidente, lo cual consta en el certificado expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, debidamente facultada por el contrato de **ENCARGO FIDUCIARIO No.040 DE 2008,** para celebrar el presente contrato, quien en adelante y para todos los efectos del presente documento se denominará **EL CONTRATANTE**, y por la otra **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA**, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 34.568.417, obrando en su propio nombre y representación, quien para los efectos de este contrato se denominará **EL CONSULTOR** hemos acordado celebrar el presente **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA**, el cual será regulado por las cláusulas que se enuncian a continuación, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

PRIMERA: El 4 de Enero de 2008 el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL en adelante MADR y la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, celebraron el Contrato de Encargo Fiduciario No. 040-2008 cuyo objeto es la administración y pagos de recursos del PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS – II FASE, en virtud del cual LA FIDUCIARIA se obligó a celebrar los contratos necesarios para el buen desarrollo del proyecto.

SEGUNDA: El consultor fue seleccionado de acuerdo al procedimiento basado en la calificación de consultores SCC realizada por la OGR, así: Preparación de términos de referencia, elaboración de lista corta derivada del registro regional de consultores de preinversión, selección de consultores con calificación y referencias apropiadas y capacitación de consultores. El CONSULTOR hizo parte de la lista corta de invitados a presentar propuesta.

TERCERA: La Comisión Intersectorial Regional CIR del 7 de mayo de 2010, aprobó los proyectos de alianzas productivas para preinversión, que comprende los departamentos de Valle, Cauca y Nariño. Aprobó el perfil para que se realice el estudio de preinversión del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL MANGO DE HILACHA COMO GENERADOR DE INGRESOS PARA 80 FAMILIAS CAMPESINAS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER".

CUARTA: La ORGANIZACIÓN GESTORA REGIONAL (OGR) CORPORACIÓN LATINOAMERICANA MISIÓN RURAL, instruyó a la FIDUCIARIA para la celebración del presente contrato de prestación de servicios de consultoría, mediante solicitud No. 008-010, en virtud de lo cual las partes

ACUERDAN

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- El objeto del presente contrato es la Prestación de Servicios de Consultoría por parte del **CONSULTOR** consistente en realizar la recolección de información para apoyar la elaboración de estudios de preinversión del perfil "FORTALECIMIENTO DE LA

Libertad y Orden

FIDUCOLDEX

CONTRATO No. MADR AP 0GR - 040-2008- 001/08-24 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL –FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX Y CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA - EN VIRTUD DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No.040 DE 2008

PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL MANGO DE HILACHA COMO GENERADOR DE INGRESOS PARA 80 FAMILIAS CAMPESINAS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER".

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.- En virtud de este contrato, las partes adquieren las siguientes obligaciones:

DEL CONSULTOR: I. **OBLIGACIONES GENERALES.- El CONSULTOR** se compromete a prestar los siguientes servicios: A) Cumplir el objeto del contrato y lo establecido en los términos de referencia, que hacen parte integral de este contrato, dentro del plazo establecido de acuerdo con la forma y condiciones pactadas. B) Prestar la consultoría a la cual se obligó en virtud de este contrato, de manera profesional, de alta calidad y con la mayor diligencia y cuidado. C) Obrar con discreción, lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y se obliga a cumplir con lo establecido en los términos de referencia, en su propuesta, y en el presente contrato. D) Responder por actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo. E) Durante la ejecución del servicio y liquidación del mismo, dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de salud y pensión F) Mantener actualizada la información sobre su domicilio durante la vigencia del contrato. G) Asumir como responsable exclusivo por la diligente ejecución del presente contrato. H) No divulgar la información que le sea suministrada por el MADR, la OGR, la CIR, la FIDUCIARIA y demás entidades y órganos intervinientes o que obtenga en desarrollo del presente servicio, sin previo consentimiento escrito por parte del MADR. I) Guardar el secreto profesional J) No comunicar o utilizar indebidamente los secretos que se le hayan confiado o que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, aún en virtud de requerimiento de autoridad, a menos que haya recibido autorización del MADR, o que tenga necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito. K) Conservar la dignidad y el decoro en el ejercicio del objeto del contrato. L) Informar cuando –por cualquier motivo- considere no pueda seguir cumpliendo con el objeto del contrato M) Las demás actividades que para el cabal cumplimiento del objeto contratado le sean indicadas por el supervisor del contrato. II **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) Realizar las siguientes actividades:**

Actividades		Productos a entregar por el consultor	
Socialización proyecto - Reunión Comité Consultivo de la Alianza			
Social	Realización encuesta socio-económica	1	Encuestas
	Digitalización - tabulación y base de datos	2	Base de datos Excel
	Documento de análisis de información socioeconómica	3	Tablas y Gráficos
	Diagnóstico organizacional	4	Anexo 3 - con Análisis
Técnico	Documento descriptivo del producto de la alianza y del aliado comercial.	5	Balances Aliado Comercial - Anexo 4 y 5
	Documento descriptivo del manejo tecnológico del cultivo en la zona de la alianza por los productores del perfil	6	Tabla resumen del estado actual - Tabla resumen las prácticas de manejo vigentes - Estructura de costos de establecimiento y manejo actuales -Disponibilidad de tierras - Nivel de manejo del paquete tecnológico actual por parte de los beneficiarios
	Condiciones edafoclimáticas vs. condiciones de la alianza	7	ANEXO 6.
	Documento descriptivo del manejo tecnológico	8	Limitaciones medio ambientales del cultivo y alternativas de

Actividades		Productos a entregar por el consultor	
	propuesto en la zona de la alianza para los productores del perfil.		manejo - Diagrama de flujo las practicas de manejo de cultivo propuestas- ANEXO 7 y 8 - Estimación necesidades de fertilización del proyecto - Tabla resumen el incremento gradual de volúmenes y/o calidades con la opción tecnológica propuesta
	Estructura y costos de establecimiento y manejo propuesto	9	Excel costos de propuesta tecnológica
Mercado	Diagnóstico de las condiciones de mercado para el productor.	10	Tamaño y estructura del mercado (agentes y canales) Comportamiento de precios (fluctuaciones) canales de comercialización y tendencias. precios al productor y normas para establecer precios. (Reglas del aliado comercial para determinación de precios.) Proyección de precios del producto de la alianza.
Ambiental	Recolección de información básica para análisis ambiental	11	Descripción de la clasificación agrológica y uso potencial del suelo del área de la alianza según el POT
	Documento de análisis del impacto ambiental de la alianza propuesta	12	Tabla resumen con estimación de volúmenes de residuos generados - Identificación de actividades productivas propuestas con mayor impacto ambiental
riesgos	Documento descriptivo de los riesgos de la alianza	13	Riesgos ambientales, sociales, de mercado o financieros para la puesta en marcha de la alianza
Socialización proyecto - Reunión Comité Directivo de la Alianza			

B) Constituir la póliza de que trata la cláusula octava del presente contrato. C) Las demás que se deriven de la ley y de lo establecido en este contrato.

DEL CONTRATANTE: Son obligaciones del **CONTRATANTE** las siguientes a) Pagar el valor pactado en la forma establecida en la cláusula tercera de este contrato. b) Las demás que se deriven de la ley y del presente contrato c) Exigir al **CONSULTOR** la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado previa información que al respecto le sea remitida por el supervisor del presente contrato y en caso de incumplimiento hacer efectiva la póliza de garantía constituida por el **CONSULTOR** d) En caso necesario adelantar las gestiones requeridas para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiere lugar

CLÁUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO.- El valor de este contrato es la suma de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000). Este valor será cancelado por el **CONTRATANTE** al **CONSULTOR** conforme se establece a continuación. **Primer pago:** Por el **40%** del valor total del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y comunicación de pago (formato No. 002), una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento del mismo. **Segundo Pago:** Por el **30%** del valor total del contrato, al mes de cumplido el contrato, previa presentación de la cuenta de cobro, y comunicación de pago; respaldado por los ítems 1,2,3,4,5,6,7,11 de la tabla de productos anexa y certificación de cumplimiento del supervisor. **Tercer Pago y último pago:** Por el **30%** del valor total del contrato, al finalizar el contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y comunicación de pago (Formato 002); respaldado por los ítems 8,9,10,12,13 de la tabla de productos anexa y certificación de cumplimiento del supervisor. Para el pago se requiere la presentación de los siguientes documentos: **a.** Cuenta de cobro o factura según corresponda, con el cumplimiento de los requisitos de Ley; **b.** Constancia de recibo a satisfacción de los servicios prestados expedida por el supervisor del contrato; **c.** Constancia de pago de aportes al sistema de

Universidad del Cauca

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
Grupo de Educación Indígena y Multicultural GEIM

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ESTUDIOS EN EDUCACION INDIGENA Y MULTICULTURAL GEIM

CERTIFICA

Que la administradora de empresas CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 de Popayán estuvo vinculada al Grupo de Estudios en Educación Indígena y Multicultural GEIM desde el 01 de Abril de 1998 hasta el 30 de Enero de 2010, desarrollando las siguientes Funciones generales.

- Elaboración y gestión de proyectos en las diferentes metodologías requeridas por las entidades financiadores de nivel gubernamental como no – gubernamental y apoyo de cooperación internacional, los cuales fueron financiados por entidades externas captándose importantes recursos, algunos de ellos fueron *"Evaluación de las políticas públicas en Etnoeducación en el Suroccidente Colombiano", "Adecuación Institucional para la Etnoeducación y la Multiculturalidad", "Encuentro departamental indígena de Etnoeducación en Nariño". "Cualificación de madres comunitarias en las comunidades Indígenas del Departamento del Cauca", "La constitución de un nuevo sujeto: roles y prácticas del maestro de las zonas indígenas", "Red de Jóvenes y adolescentes de los Grupos Étnicos, proceso que apoya la UNICEF", "Normas de comportamiento y control social para el manejo y uso de los recursos naturales en las comunidades indígenas Epecara Siapidaara ubicadas en la costa pacífica de Cauca y Nariño"*
- Tallerista y facilitadora
- Elaboración de informes técnicos y financieros
- formulación y gestión de una estrategia de desarrollo bajo el enfoque del marco lógico (EML), que permitió la claridad e identificación de la misión, visión, líneas de acción, la proyección a 5 años y la consolidación estructural interna del grupo y su posición en la estructura orgánica de la Universidad del Cauca.
- Participé en la elaboración de importantes proyectos, los cuales fueron financiados por entidades externas captándose importantes recursos.
- Control y seguimiento de procesos.

Para constancia se firma en Popayán al 01 día del mes de febrero de 2010

BORGIA ENRICO ACOSTA
Coordinador grupo GEIM

Ley 65 de 1988

Código ICFES 122 de 1996

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO

"Aunar esfuerzos para la gestión internacional e implementación de la Agenda Pacifico XX"

C E R T I F I C A

Que la administradora ***CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA****, identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417 estuvo vinculada como Coordinadora administrativa del proyecto* ***"Aunar esfuerzos para la gestión internacional e implementación de la Agenda Pacifico XX"*** *convenio suscrito entre el Grupo Pacifico - el Programa Plan Pacifico del Ministerio del Medio ambiente, Vivienda, Desarrollo Territorial y la Universidad del Pacifico contrato No 0580 – 04 durante el periodo comprendido entre le 02 de Febrero y el 31 de Octubre de 2.007.*

Para Constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un días (31) del mes de Octubre de 2.007.

JHON JAIRO CARDENAS MORAN

Director Proyecto

Teléfono: 313-7916289

Universidad del Pacifico

Avenida Simón Bolívar No 54ª – 10 (92) 2449675

(92) 2428191 Fax (92) 2431461 apartado 10299

Confecoop
CAUCA

CONSTANCIA

Actuando como directo de Proyectos de la **Federación de Cooperativas del Cauca (CONFECOOP CAUCA)**, persona jurídica constituida el 20 de febrero de 1963 y reconocida ese mismo año en la resolución 96 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, atemperada al artículo 92 de la ley 79 de 1988, inscrita en el registro de entidades sin ánimo de lucro de la Cámara de Comercio del Cauca, domiciliada en Popayán y con el NIT 891501013-9, el suscrito hace constar:

- El la Especialista en Marketing Estratégico **Claudia Ximena García Navia**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **34.568.417** de Popayán, estuvo vinculada a esta Federación mediante contrato civil de prestación de servicios profesionales, desde marzo de dos mil cuatro a marzo de dos mil cinco, como *Consultora en las actividades de: Formulación del Plan de Desarrollo, Integración vertical; Integración horizontal, Acceso a mercados y Realización de eventos comerciales, en el marco del proyecto "Apoyo a la Minicadena de Plantas Medicinales y Apicultura en cinco municipios del departamento del Cauca"* cofinanciado por el FOMIPYME y esta Federación.

- En el desarrollo de las actividades propias de la consultoría demostró interés, cumplimiento y responsabilidad.

Así firmo en Popayán, el ocho de marzo de dos mil cinco.

Carlos Andrés Díaz Hurtado.
Cédula de ciudadanía 10'545.545 de Popayán
Coordinador de proyectos.

Fundación Estrella Orográfica
del Macizo Colombiano
FUNDECIMA
Personería Jurídica 057
Nit. 4800.238.033 - 4

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL PROYECTO CIS - PRONATTA: **"Centros Integrales de Servicio Campesino a Campesino CIS - "**

HACE CONSTAR:

Que la Señorita **Claudia Ximena García**, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.3417, de profesión Administradora de Empresas con especialización en Marketing Estratégico, estuvo vinculada durante los meses de Octubre a Diciembre de 2.002 y **participó en calidad de experta** en la aplicación de la metodología "Análisis y desarrollo de mercados AyDM" propuesta por la FAO, en la evaluación del entorno existente en términos sociales, de mercado, legales y económicos; en la identificación, priorización y selección de productos promisorios; y en la propuesta de empresas sostenibles para agrosembrados en el área del Macizo Colombiano.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de Enero de dos mil tres (2.003),

Jimmy Rodriguez Ibarra.

JIMMY RODRÍGUEZ IBARRA
Coordinador CIS – PRONATTA

Federación
de Cooperativas del Cauca

Constancia de Servicio

Actuando como representante legal de la Federación de Cooperativas del Cauca, entidad que se atempera al artículo 92 de la ley 79 de 1988, reconocida por la resolución 96 de 1963 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, domiciliada en Popayán y con el NIT 891'501.013-9, el suscrito hace constar:

- La Administradora de Empresas y Especialista **Claudia Ximena García**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía 34'568.417, estuvo vinculada a esta Federación mediante contrato civil de prestación de servicios profesionales, entre marzo y mayo de dos mil uno, cuando realizó un sondeo de mercado para plantas medicinales y derivados apícolas en la ciudad de Cali, dentro del Proyecto de Apoyo a Microempresarios cofinanciado por la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas y ejecutado por esta Federación.

- La Especialista **García** desarrolló la investigación indicada con éxito, tal como le fue reconocido por el Coordinador del Proyecto al aceptar los resultados, y por los participantes en foro amplio en que dicho trabajo fue expuesto y sustentado por su apreciable ejecutora.

Así firmo con mucho gusto en Popayán, el nueve de julio de dos mil dos.

Gerardo Antonio Mera Velasco
Cédula de ciudadanía 4'604.456 de Popayán
Director Ejecutivo

Calle 6 18-54 Piso 2 - Teléfono 8211420 Telefax 8214736 - POPAYAN
cooperativas@caucanet.net.co

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA DE SALUD DEL CAUCA Y CIENCIAS INTEGRALES

CERTIFICA

Que la Doctora **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA** identificada con cédula de ciudadanía número 34.568.417 expedida en Popayán, se desempeño como docente mediante contrato de prestación de servicios profesionales hora cátedra numero 0182 para el periodo académico comprendido entre Febrero a Mayo de 2002, en las áreas de Marketing II, Metodología de la investigación y administración de laboratorio del programa Técnico en **MERCADEO Y PUBLICIDAD.**

Para constancia se firma en Popayán, a los trece (13) días del mes de Febrero de 2003.

JOSE LUIS ARBELAEZ ALVAREZ
Director Administrativo
ESACAUCA

SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A.
NIT 805.001.157 - 2
CERTIFICA:

El(la) señor(a) CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA , identificado(a) con CC 34568417 se encuentra afiliado(a) en el Plan de Beneficios en Salud P.B.S. en la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A. E.P.S., con fecha de última afiliación: 01/02/2014 y su estado de Afiliación a la fecha de generación este certificado es: ACTIVO por el Régimen CONTRIBUTIVO, en calidad de COTIZANTE

Su grupo familiar es:

Tipo de Documento	Número de documento	Nombre del afiliado	Estado de afiliación
CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	VIGENTE
TI	1058547357	JUAN DIEGO DE LA PEÑA GARCIA	VIGENTE
TI	1059243122	NICOLAS BURBANO GARCIA	VIGENTE

Relación del histórico de afiliación y días pagados a la EPS SERVICIO OCCIDENTAL DE SALUD S.A en el último año.

Tipo doc	Número de documento	Nombre del Cotizante	Tipo ID Empleador	NúmeroID Empleador	Razón Social	Período Cotización	Días Cotizados
CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	2021/01	30
CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	2021/02	30
CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	CC	34568417	CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA	2021/11	30

Para constancia de lo anterior se firma en la Ciudad de Santiago de Cali, a los CINCO (5) días del mes de ENERO del año 2022.

Información sujeta a verificación por parte de la EPS Servicio Occidental de Salud SOS S.A, "Esta información es propiedad privada del Ministerio de Salud y Protección Social."

Este documento no es válido como autorización de servicios o traslado entre EPS.

Atentamente,

Gerencia de Experiencia al Usuario

portal_webusr

CD3 4223887 Ene 5 2022 12:23AM

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **34568417,** se encuentra afiliado/a desde **01/11/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 05 de enero de 2022.



Rosa Mercedes Niño Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA