Municipio de Villavicencio

Villavicencio
CAMBIA CONTIGO

OFICINA DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA DE VILLAVICENCIO

010/714.

EL JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista: **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.217.051 DE VILLAVICENCIO**, celebró con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**685 DE 2020**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO VILLAVICENCIO."
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 20.000.000
FECHA DE SUSCRIPCION:	MAYO 28 DE 2020
TERMINO DE EJECUCION INICIAL:	CINCO (05) MESES
FECHA DE INICIO:	MAYO 29 DE 2020

ALCANCE DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:

1. Formular los proyectos que apuntan a las metas de la secretaria de la mujer 2020 -2023 con enfoque de género.
2. Elaborar carpetas con toda la documentación de los proyectos para la secretaria de la mujer y la secretaria de planeación.
3. Formular y realizar seguimiento a plan de acción vigencia 2020 de los proyectos que quedaron etiquetados de la vigencia 2019 a través del POAI con TG+ y EG+.
4. Consolidar, analizar y presentar cifras mensuales de manera cuantitativa y cualitativa a nivel presupuestario y poblacional en lo relacionado con proyectos marcados con TG+ y EG+ pertenecientes a la administración Municipal para la toma de decisiones.
5. Realizar asistencia técnica a los sectores que se le asignen con proyectos marcados con TG+ y EG+ pertenecientes a la administración municipal evidenciando cifras poblacionales; presupuestos asignados y ejecutados para el cierre de brecha de género, que permitan al sector la priorización de proyectos con enfoque de género a través dela herramienta presupuestal POAI para el 2021.
6. Apoyar técnicamente según las actividades asignadas al jurídico en las

respuestas de oficios, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, con la información que se requieras y de manera oportuna. 7. Elaborar plan de acción por los 5 meses de ejecución del contrato. 8. Presentar informes de autoevaluación y otros que le sean asignados, bajo el sistema integrado gestión documental y reportes del control. 9. Realizar todas las actividades en el marco de la normatividad vigente.	
FECHA DE TERMINACION:	OCTUBRE 28 DE 2020
SUPERVISOR:	RUTH MERY RAMIREZ JIMENEZ
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según fecha de terminación **29 DE OCTUBRE DE 2020**	

CONTRATO No.:	**1733 DE 2020**
OBJETO:	"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SECRETARIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO."
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$ 5.333.330
FECHA DE SUSCRIPCION:	NOVIEMBRE 17 DE 2020
TERMINO DE EJECUCION INICIAL:	UN (01) MES Y DIEZ (10) DIAS
FECHA DE INICIO:	NOVIEMBRE 18 DE 2020

ALCANCE DEL CONTRATO:

ACTIVIDADES A DESARROLLAR DE CONFORMIDAD CON EL OBJETO A CONTRATAR:

1. Poder desarrollar en forma temporal tareas de funcionamiento propias de esta dependencia relacionadas con el apoyo profesional como Administradora Publica para Formular los proyectos que apuntan a las metas de la secretaria de la mujer 2020 – 2023 con enfoque de género.
2. Elaborar carpetas con toda la documentación de los proyectos para la secretaría de la mujer y la secretaría de planeación.
3. Formular y realizar seguimiento a plan de acción vigencia 2020 de los proyectos que quedaron etiquetados de la vigencia 2019 a través del POAI con TG+ y EG+, consolidar, analizar y presentar cifras mensuales de manera cuantitativa y cualitativa a nivel presupuestario y poblacional en lo relacionado con proyectos marcados con TG+ y EG+ pertenecientes a la administración municipal para la toma de decisiones.
4. Realizar asistencia técnica a los sectores que se le asignen con proyectos marcados con TG+ y EG+ pertenecientes a la administración municipal evidenciando cifras poblacionales, presupuestos asignados y ejecutados para el cierre de brecha de género, que permitan al sector la priorización de proyectos con enfoque a través de la

herramienta presupuestal POAI para el 2021.
5. Apoyar técnicamente según las actividades asignadas al jurídico en las respuestas de oficios, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados, con la información que se requiera y de manera oportuna.
6. Elaborar plan de acción por los 5 meses de ejecución del contrato.
7. Presentar informes de autoevaluación y otros que le sean asignados, bajo el sistema integrado de gestión documental y reportes del control.
8. Presentar todas las actividades en el marco de la normatividad vigente.

FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 28 DE 2020
SUPERVISOR:	DIANA ESMERALDA HERRERA PATIÑO

Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según fecha de terminación **28 DE DICIEMBRE DE 2020.**

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 19 días del mes de Marzo, 2021.

FRANKLIN ALBERTO MARIN GARZON.
Jefe Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó Natalia Jimena Riveros Torres	Profesional Universitaria	
Aprobó Franklin Alberto Marin Garzón	Jefe Oficina de Contratación	
Revisó N/A	N/A	

LA SECRETARIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la contratista **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con cédula de ciudadanía número **40.217.051** expedida en **Villavicencio,** celebró con el municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No:	**2139 de 2019**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DESDE UN ENFOQUE DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUÍA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MDA/CTE ($14.720.000)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	08 de agosto de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	08 de agosto de 2019
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. Sistematizar procesos y procedimientos pertenecientes a la Secretaría de la Mujer. 2. Actualizar y analizar plan de acción vigencia 2019 con lo ejecutado vigencia 2018 de los sectores con proyectos etiquetados TG+ EG+ de los sectores que le asignen. 3. Consolidar cifras y analizar de manera cuantitativa y cualitativa lo relacionado con proyectos marcados con TG+ EG+ pertenecientes a la administración municipal y que dan fe de las buenas prácticas administrativas de gobierno. 4. Realizar asistencia técnica de los sectores que se le asignen con proyectos marcados con TG+ EG+ pertenecientes a la administración

	municipal a fin de consolidar datos que permitan la realización del informe de rendición de cuentas a la comunidad. 5. Proyectar respuestas de oficios, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados relacionados con el proyecto de inversión, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba de la Secretaría de la Mujer. 6. Presentación de informes, sistema integrado de gestión documental, reportes del control. 7. Realizar todas las actividades en el marco de la normatividad vigente, encargados en los lineamientos y políticas de calidad. 8. Participar en las actividades y asistir a comités programados por la administración municipal y demás organismos.
FECHA DE TERMINACIÓN:	07 de diciembre de 2019
SUPERVISOR:	LEYLA ROSA PEÑA CADENA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación del contrato.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día treinta (30) del mes de diciembre del año 2019.

LEYLA ROSA PEÑA CADENA
Secretaria de la Mujer

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V.B: Leyla Rosa Peña Cadena	Secretaria de la Mujer	
Reviso: Leyla Rosa Peña Cadena	Secretaria de la Mujer	
Elaboró: Aurora Ferrer	Contratista	

LA SECRETARIA DE LA MUJER DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que la contratista **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con cédula de ciudadanía número **40.217.051** expedida en **Villavicencio,** celebró con el municipio de Villavicencio el siguiente contrato:

CONTRATO No:	**657 de 2019**
OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES EN LA SECRETARÍA DE LA MUJER RELACIONADAS CON EL PROYECTO DE INVERSIÓN IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS DESDE UN ENFOQUE DE GÉNERO EN EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO, META, ORINOQUÍA.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	CATORCE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS MDA/CTE ($14.720.000)
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	26 de febrero de 2019
PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:	CUATRO (4) MESES
FECHA DE INICIO:	27 de febrero de 2019
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. Orientar técnicamente la participación de los sectores asignados en las distintas instancias de coordinación acorde a acciones establecidas en los planes de transversalización. 2. Acompañar la formulación y el seguimiento de la estrategia de transversalización establecida por la Secretaría de la Mujer acorde a las directrices de la supervisora o jefe inmediato. 3. Acompañar técnicamente los espacios intersectoriales con el fin de hacer seguimiento y evaluación a la estrategia de transversalización. 4. Proyectar documentos metodológicos para transversalización de igualdad de género en los sectores de la administración.

	5. Proyectar respuestas de oficios, derechos de petición y demás requerimientos que le sean asignados relacionados con el proyecto de inversión, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba de la Secretaría de la Mujer. 6. Presentación de informes, sistema integrado de gestión documental, reportes del control. 7. Realizar todas las actividades en el marco de la normatividad vigente, encargados en los lineamientos y políticas de calidad. 8. Participar en las actividades y asistir a comités programados por la administración municipal y demás organismos.
FECHA DE TERMINACIÓN:	26 de junio de 2019
SUPERVISOR:	LEYLA ROSA PEÑA CADENA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación del contrato.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el día treinta (30) del mes de diciembre del año 2019.

LEYLA ROSA PEÑA CADENA
Secretaria de la Mujer

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
V.B: Leyla Rosa Peña Cadena	Secretaria de la Mujer	
Reviso: Leyla Rosa Peña Cadena	Secretaria de la Mujer	
Elaboró: Aurora Ferrer	Contratista	

CORPALLANOS
Corporación Agroempresarial de los Llanos
NIT. 822.005.122-5

CORPORACION AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS
"CORPALLANOS"
IDENTIFICADA NIT. 822005122-5

CERTIFICA QUE:

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN, identificada con cédula de ciudadanía N° **40.217.051,** presto sus servicios Profesionales a la Corporación, desde el 08 de Agosto al 13 de Diciembre del 2019, como **PROFESIONAL DE EMPRENDIMIENTO,** en el municipio de Villavicencio, del Contrato N° 1342 de 2019, suscrito entre Corpallanos y la Gobernación del Meta, cuyo objeto fue "Realizar Intervención Integral Para La Inclusión Social, Fortalecimiento De Capacidades Productivas Y De Seguridad Alimentaria AMujeres Jefe De Hogar En Condiciones De Vulnerabilidad En Acacias, Castilla LaNueva, Cubarral, Cumaral, El Calvario, El Dorado, Guamal, Granada, Puerto López, Puerto Gaitán, San Martin, San Juanito Y Villavicencio"; cumpliendo entre otras con las siguientes funciones :

- Realizar visita inicial de valoración de la capacidad para emprender a cada una de las participantes de su grupo.
- Contribuir desde su rol con los ejercicios de seguimiento.
- Realizar procesos de Formación en Temas de Emprendimiento.
- Construir con las participantes los Planes de Negocio.
- Apoyar el proceso de compras de apalancamientos para unidades de negocio.
- Presentar informes de ejecución mensuales.

La presente se expide a solicitud del interesado, en Villavicencio a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre 2019.

LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN
Representante Legal
C.C. N° 19.083.378 de Bogotá.

COD- 210-04-19-02

LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON
C.A.T. VILLAVICENCIO

Resolución 2661 MEN – ICFES

CERTIFICA

Que **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificada con cédula de ciudadanía número **40.217.051** de Villavicencio (meta), ha prestado sus servicios en esta Corporación, como: **DOCENTE EN EL ÁREA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PUBLICO I y II** En los siguientes periodos:

Sede - Jornada	Asignatura	Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	Horario	IH Total
CUR - NOCHE	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PÚBLICO I	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PUBLICO I 1C	20/02/2019	12/04/2019	Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM, Viernes 6:30PM - 9:45PM	30
CUR - NOCHE	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PÚBLICO II	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO PUBLICO II 2C	22/04/2019	10/06/2019	Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM, Lunes 6:30PM - 9:45PM	24

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada en Villavicencio a los diecisiete (17) días del mes de julio de dos mil diecinueve (2019).

Cordialmente,

ADRIANA BARRERA FIGUEROA
Dirección Administrativa y Talento Humano

Copia: certificaciones

EL SUSCRITO VICERECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA UNIDAD TECNOLÓGICA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO SUPERIOR "UNIES"

Nit. 900159896-0

CERTIFICA QUE:

Que la Señora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. C.C. 40.217.051 de Villavicencio (Meta), laboro en esta Institución en el cargo de DOCENTE del **DIPLOMADO EN LIDERAZDO CIUDADANO Y AUTOGESTION DE PROYECTOS SOCIO AMBIENTALES** con una asignación de **SETENTA Y SEIS HORAS (76)** con fecha de inicio el 23 de Marzo del 2019 al 27 de Mayo de 2019, con un contrato de Prestación de Servicios, dictando los siguientes módulos:

- Contexto de la planeación con enfoque territorial
- Herramientas de análisis de entorno y comunidad
- Herramientas tecnológicas para la formulación
- Apalancamiento de recursos y presentación en convocatorias

Se expide a los 26 días del mes de febrero de 2020

UNIDAD TECNOLÓGICA DE INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO SUPERIOR
INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN UNIES

JUAN GABRIEL ROLDAN
Vicerrector Administrativo y Financiero
UNIES

icontec ISO 9001 SC - CER730242
IQNet CO-SC-CER7302
icontec NTC 5555 CS - CER 730234
icontec Certificación de Servicios NTC 5581:2011 CS - CER 730252
icontec Certificación de Servicios NTC 6072 (2014) CS - CER 600782
CELAC Calidad en Educación NTC 6072

Certificación No. 501010-679

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE APOYO ADMINISTRATIVO MIXTO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL META

HACE CONSTAR

Que la Señora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 40.217.051, Celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA,** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

No. Del Contrato:	**513 del 26 de enero de 2018**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal, para desarrollar acciones de formación profesional integral en el programa articulación con la educación media en los niveles técnicos y complementaria de modalidad presencial en los grados 10 y 11, para atender las metas de formación profesionales en las especialidades técnicas en asistencia administrativa del centro de industria y servicios del meta.
Fecha de Inicio:	Primero (01) de febrero de Dos Mil Dieciocho (2018)
Término de Ejecución	El Término inicial pactado fue de 10 meses, contados a partir de la fecha de inicio del contrato.
Fecha de Terminación	30 de noviembre de 2018
Valor:	El valor del Contrato para todos los efectos legales y Fiscales, fue de Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos Dos Mil Novecientos Setenta Pesos ($34.402.970)

Obligaciones específicas desempeñándose como **Instructor**

- Desarrollar procesos de formación Profesional de conformidad con las políticas Institucionales, la NORMATIVIDAD vigente y de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral GFPI-P-006 Versión 2, o que se encuentre vigente en el momento de ejecución del contrato.
- Ejecutar procesos de evaluación por competencias laborales de acuerdo con las necesidades del Centro.
- Participar activamente en los equipos de desarrollo curricular multidisciplinarios por programa o conjunto de programas o por redes tecnológicas, para garantizar la integralidad de la formulación de proyectos formativos el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras.
- Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.
- Reportar en el sistema Sofía plus en un plazo máximo de (3) días, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices.
- Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de información.

ISO 9001
Certificado No. SC-CER339681
IQNet
Certificado No. CO-SC-CER339681

- Responder por los bienes y elementos puestos a disposición para el cumplimiento del objeto contratado.
- Diligenciar los formatos relacionados con el proceso de matrícula de los cursos con la aplicación de los procesos de administración educativa y ejecución de la Formación Profesional Integral del sistema integrado de gestión de calidad.
- Apoyar al centro en los proyectos de cooperación nacional en los cuales participe.
- Las demás que de mutuo acuerdo con el Subdirector y el Contratista se concerte con la ocasión de la ejecución del objeto contractual.

Se expide en la Ciudad de Villavicencio, a solicitud del interesado (a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, el 02 de diciembre de 2018

RAFAEL ANTONIO GALARZA MOJICA
Coordinador Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Meta

Proyecto: Oscar Quintana

Global Communities
Construyendo un Mundo Mejor

GLOBAL COMMUNITIES
NIT. 830.095.401-9

C E R T I F I C A

Que **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con la Cédula de Ciudadanía número 40.217.051, suscribió con nuestra entidad el Contrato de Consultoría No. **GC-STARR-CON-26-017,** el cual por su naturaleza jurídica no genero relación laboral ni prestaciones sociales.

Que dicho contrato tuvo por objeto: *"**EL CONSULTOR** se obliga a prestar por sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales con el fin de apoyar y brindar acompañamiento técnico a la Unidad Administrativa Especial de Gestión de restitución de Tierras Despojadas, con plena autonomía para las gestiones de análisis de las sentencias de restitución proferidas para el municipio de Puerto Gaitán y El Dorado en el departamento del Meta y en el diseño e implementación de una estrategia de intervención que permita aumentar el nivel de cumplimiento de órdenes, mediante la articulación interinstitucional, la movilización de recursos de las entidades del Gobierno de Colombia y el fortalecimiento técnico de las entidades SNARIV, conforme a los compromisos, directrices y competencias contenidas en la Ley 1448 de 2011 y sus decretos reglamentarios, en especial en lo atinente a la estrategia de corresponsabilidad, que implica la concurrencia de las diferentes entidades de los órdenes nacional, regional y municipal, con cargo al subcontrato No. STARRIQC-CHF-001 LOA 1 Colombia Land and Rural Development Program, bajo el Strengthening Tenure and Resource Rights (STARR)".*

Que el Contrato de Consultoría No. **GC-STARR-CON-26-017,** se ejecutó en el periodo comprendido desde el veinte (20) de febrero de 2017 hasta el nueve (09) de febrero de 2018.

Que el valor total del Contrato mencionado fue por la suma de **TREINTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIEN PESOS MONEDA CORRIENTE ($36.332.100).**

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá, D.C., por solicitud expresa del interesado (a) a los nueve (9) días del mes de marzo de dos mil dieciocho (2018).

JOHN FORMAN
Representante Legal

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.059

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con cédula de ciudadanía No. **40.217.051 de VILLAVICENCIO,** ejecuto el **CONTRATO N° 015 de 2017.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CTO N° 015 DE 2017
OBJETO	Prestar servicios Profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la Subdirección de Proyección Institucional, mediante el apoyo profesional del Proceso de Asesorías de la Territorial, para desarrollar las acciones encaminadas al cumplimiento del deber misional en concordancia con el plan de acción y los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad SGC.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propias del proceso de asesorías y asistencia técnica con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Asesorías y Asistencia Técnica de la ESAP.
	2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP- SIGEB Apoyar el suministro de la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.
	3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión mediante un informe mensual con productos y avances del trabajo realizado en ese periodo.
	4. Elaborar y hacer entregar de un informe final de actividades con el producto que se realice en el marco de la ejecución del contrato.
	5. Apoyar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de asesorías y asistencia técnica.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	6. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de asesorías y asistencia técnica tanto a nivel territorial como nacional.
	7. Velar por la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Asesorías y asistencia técnica, de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.
	8. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio de asesorías y asistencia técnica, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
	9. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
FECHA DE INICIO	Siete (07) de Febrero de 2017
SUSPENSIÓN N° 01	Once (11) de Septiembre de 2017 al Treinta (30) de Septiembre de 2017
SUSPENSIÓN N° 02	Primero (01) de Octubre de 2017 al Veinte (20) de Octubre de 2017
FECHA REINICIO	Treinta (30) de Octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de Diciembre de 2017

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 Escuela Superior de Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 20 días del mes de Mayo de **2019,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

María Alejandra Salinas Amariles / Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodríguez Saavedra / Asesora Jurídica

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

1010-09.16/935

LA JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA:

Con base en los documentos originales pertenecientes al Municipio, que el (la) contratista, **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** Identificado (a) con cedula de ciudadanía número **40.217.051** expedida en **Villavicencio**, celebro con el Municipio el siguiente contrato:

CONTRATO No.:	**723 DE 2016**
OBJETO:	"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO"
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)
FECHA DE SUSCRIPCION:	JULIO 5 DE 2016
PLAZO DE EJECUCION INICIAL:	CINCO (5) MESES
FECHA DE INICIO:	JULIO 11 DE 2016
ALCANCE DEL CONTRATO:	1. DISEÑAR, ACTUALIZAR Y ADMINISTRAR LA FORMULACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y REVISIÓN DE PROYECTOS Y PROCESOS DE TODA INDOLE PARA LA COFINANCIACIÓN DE RESCURSOS DE ORDEN PUBLICO, PRIVADO, NACIONAL E INTERNACIONAL DE LA DIRECCIÓN DE VICTIMAS Y /O DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. 2. GESTIONAR CON ENTIDADES NACIONALES E INTERNACIONALES PUBLICAS O PRIVADAS RECURSOS A FIN DE GARANTIZAR LA ATENCIÓN A LOS GRUPOS POBLACIONALES ATENDIDOS POR LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO. 3. DIRECCIONAR, APOYAR Y ARTICULAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE ACUERDO A LA METODOLOGÍA REQUERIDA POR LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL. 4. REALIZAR UN INFORME FINAL DETALLADO PARA LA

	TERMINACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO EN EL CUAL SE EVIDENCIE TODAS LAS ACTUACIONES, GESTIONES Y DEMÁS REALIZADAS PARA DAR CABAL CUMPLIMIENTO CON EL PRESENTE CONTRATO. 5. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO Y ORGANIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DANDO CUMPLIMIENTO A LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ESTABLECIDAS POR EL MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
FECHA DE TERMINACION:	DICIEMBRE 10 DE 2016
SUPERVISOR:	SERGIO ANDRES PALMA
Que el objeto contractual tuvo un cumplimiento efectivo de las obligaciones contraídas en el acuerdo, según el acta de terminación fechada diciembre 20 de 2016.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el quince (15) de febrero, 2017.

MONICA MARCELA RUIZ ULLOA
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaboro. LIZA DUQUE V.	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	

UNION TEMPORAL J.C.C

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA UNIÓN TEMPORAL JCC IDENTIFICADA CON NIT 900.039.533-8

CERTIFICA QUE:

Que **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACÍN,** identificada con cédula de ciudadanía No 40.217.051, ejecutó con ésta entidad el contrato No 054 de 2015 cuya vigencia fue del 01 de octubre de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2015 y está ejecutando el contrato No 054 de 2016 cuya vigencia es del 01 de enero de 2016 al 31de mayo de 2016.

Que el objeto de los citados contratos fue: La CONTRATISTA de manera independiente se compromete con el CONTRATANTE, a prestar por sus propios medio, con plena autonomía profesional y administrativa con sus servicios como COORDINADORA REGIONAL, formando parte del Equipo de Trabajo Regional para el desarrollo del contrato No 487-2015 DPS – FIP celebrado entre la UNION TEMPORAL JCC y el DEPARTAMENTO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL – DPS, cuyo OBJETO es contratar los servicios profesionales, técnicos, operativos y administrativos para la ejecución del Programa Ruta de Ingresos y Empresarismo – RIE del Departamento Administrativo para la Prosperidad Social – DPS – Fondo de Inversión para la Paz – FIP, para la contribución al auto sostenimiento de la población en situación de desplazamiento y vulnerabilidad.

Que las obligaciones a ejecutar por parte de la Contratista fueron: OBLIGACIONES GENERALES: 1.- Cumplir con el objeto del contrato y cada una de cláusulas, teniendo en cuanta el contenido del proyectos dentro del cual se enmarca, 2.- Dar trámite oportuno a los asuntos y solicitudes que le sean asignadas o realizadas en el marco del proyecto y hacer la entrega de los productos acordados tales como informes, comunicaciones, respuestas y demás documentos que se deriven de la gestión adelantada en el desarrollo de las obligaciones contractuales las cuales sean requeridos por la unión temporal para demostrar los avances en la ejecución del contrato 487 de 2015. 3.- Prestar los servicios de manera eficaz y oportuna así como atender los requerimientos que realice para el desarrollo de las actividades a las que se compromete o entrega y subsane de los productos requeridos que le sean asignados por el supervisor o el representante legal de la unión temporal 4.- Asistir a las reuniones que sean programadas por la supervisora del contrato, la coordinadora nacional y el representante legal de la unión temporal 5.- Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre información que conozca por causa o con ocasión de este contrato de prestación de servicios 6.- Afiliarse por su cuenta y riesgo al régimen de Seguridad Social integral en Salud, pensión, y Riesgos laborales, aclarando que los costos de dichas cotizaciones, aportes etc., serán a cargo exclusivo del CONTRATISTA, conforme a lo previsto por el artículo tercero de la ley 797 de 2003 que modificó el artículo quince de la ley 100 de 1993 y decretos reglamentarios, EL CONTRATISTA se obliga a presentar mensualmente una copia de los recibos de pago al Régimen de Seguridad Social OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.- En virtud del presente contrato y en desarrollo del objeto se obliga 1. Dirigir y coordinar en cada sede regional la administración de la documentación generada en el proceso de acuerdo a los procedimientos establecidos y acorde a la ley de Habeas Data. 2. Establecer los pagos correspondientes a cada una de las personas a su cargo de acuerdo al cumplimiento, dirigiéndolas al coordinador del proyecto. 3. Establecer relaciones con proveedores en su respectiva zona en coordinación con los gestores empresariales nacionales y con el líder empresarial 4. Realizar el informe de avance del proyecto de

DIRECCION. CLL 65 # 4ª – 30 – Chapinero - Bogotá
TEL. 3108570775
EMAIL. ut.jcc2015@gmail.com

manera mensual para realizar en informe general 5. Reportar anomalías a nivel de contratación o de índole administrativo en la zona a su cargo 6. Las demás delegadas por el coordinador del contrato DE TIPO OPERATIVO 1. Realizar el control y seguimiento de las metas de operación de cada una de las personas a su cargo de acuerdo a las instrucciones impartidas por el líder empresarial. 2. Reportar diariamente al líder empresarial el cumplimiento de metas de la zona a su cargo. 3. Realizar cronograma y trazado de rutas óptimas de visitas y demás operaciones necesarias para que los apoyos empresariales realicen el trabajo. 4. Verificar que los Planes de Empresa y los demás procesos se estén realizando de forma óptima y con la velocidad requerida. 5. Aprobar los PDN, para ser entregados a nivel Nacional para su aprobación 6. Coordinar la programación y organización del trabajo de campo de los GESTORES. 7. Establecer planes de trabajo mensuales para cada gestor empresarial. 8. De acuerdo a la base de datos entregada por el DPS, establecer ruteos para la asignación de los participantes a los gestores. 9. Hacer seguimiento y prestar asistencia técnica a los gestores a su cargo. 10. Supervisar técnicamente la labor en campo de los gestores a su cargo y verificar cumplimiento de metas. 11. Consolidar los avances en campo de los gestores 12. Realizar informes mensuales del trabajo ejecutado por los gestores. 13. Apoyar el proceso de compras y entregas de los insumos a participantes de las zonas asignadas. 14. Disponibilidad de viajar a los diferentes departamentos y municipios de ejecución del proyecto, de acuerdo a las metas mensuales establecidas por el líder empresarial. 15. Las demás de orden operativo que el líder empresarial le delegue 6.1.3 OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS. - 1.- tener conocimiento del proyecto en general es decir conocer la propuesta presentada por la UNION TEMPORAL JCC y los productos finales a entregar con el fin de brindar apoyo para dar cabal cumplimiento a las obligaciones a cargo del a UNION TEMPORAL. PRODUCTOS A ENTREGAR: los productos establecidos mensuales por la coordinación nacional en documentos anexos que harán parte integral de este contrato7.- CESION DEL CONTRATO. En el evento de que el CONTRATISTA proponga ceder el presente contrato a una tercera persona, el CONTRATANTE aceptará dicha cesión, una vez estudiada la idoneidad del tercero que se proponga

Que el Valor del contrato 054 de 2015 fue de: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.500.000) y el Valor del contrato 054 de 2016 fue de: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($17.500.000)

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, en Villavicencio a los treinta (30) días del mes de Abril (04) del año dos mil dieciséis (2016).

LUIS FERNANDO DIAZ STEFFEN
Representante Legal
C.C. 19.083.378 de Bogotá.

DIRECCION. CLL 65 # 4ª – 30 – Chapinero - Bogotá
TEL. 3108570775
EMAIL. ut.jcc2015@gmail.com

CORPALLANOS
Corporación Agroempresarial de los Llanos
NIT. 822.005.122-5

EL SUSCRITO DIRECTOR EJECUTIVO DE LA CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS "CORPALLANOS" IDENTIFICADA CON NIT. N° 822.005.122-5

CERTIFICA QUE:

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN, identificada con cédula de ciudadanía N°40.217.051, prestó sus servicios profesionales a la corporación, como **COORDINADORA**, en el marco del proyecto: "Apoyo integral a niños y niñas de las familias desplazadas y de los estratos 1 y 2 del Municipio de Villavicencio": durante el siguiente periodo: del 05 de Enero de 2015 al 30 de Septiembre de 2015, desempeñando las siguientes funciones:

- Promover, planificar y realizar investigaciones y estudios sobre la población de las diferentes Áreas para conocer los problemas y/o necesidades y poder hacer una planificación adecuada.
- Supervisar y gestionar la programación y desarrollo del proyecto.
- Distribuir las funciones de cada uno de los profesionales del equipo en cada uno de las zonas del proyecto.
- Supervisión del trabajo que se desarrolla en los sectores y/o el área.
- Facilitar la toma de acuerdos y control de la información.
- Entrega de Informes periódicos.
- Consolidación de la Información.

Dada en la ciudad de Villavicencio, a los catorce (09) días de Octubre de 2015, a solicitud de la interesada.

LUIS FERNANDO DIAZ STEFENN
Representante Legal
C.C: 19.083.378 de Bogotá