LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCRE

HACE CONSTAR:

Que el señor **ELVER JOSE CALDERA TORRES**, identificado con cedula de ciudadanía N° **11.052.274** de La Unión - Sucre, ha prestado sus servicios como **PERSONAL SUPERNUMERARIO**, durante el siguiente periodo:

- Nombramiento mediante **Resolución No. 604 de Septiembre 20 de 2022**, en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, desde el día tres (03) de Octubre del 2022, hasta el treinta y uno (31) de octubre inclusive, de 2022, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante **Resolución No. 689 de octubre 31 de 2022**, se prorroga la vinculación en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, hasta el treinta (30) de noviembre inclusive, de 2022, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante **Resolución No. 753 de noviembre 30 de 2022**, se prorroga la vinculación en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, hasta el treinta y uno (31) de diciembre inclusive, de 2022, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante **Resolución No. 850 de diciembre 30 de 2022**, se prorroga la vinculación en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, hasta el treinta y uno (31) de marzo inclusive, de 2023, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante Resolución **No. 227 de febrero 24 de 2023,** se acepta la Renuncia en el cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre,** a partir del veintisiete (27) de febrero del 2023.

Que las funciones del cargo **Profesional Universitario 3020 - 01**, de acuerdo con la Resolución N° 14293 de 25 de mayo del 2022, mediante la cual se adopta el Manuel Especifico de funciones y competencias laborales, entre otras son las siguientes:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020 - 01

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.

2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro civil, en razón de sus funciones y su profesión.

3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistemas Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnica del Modelo.

4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.

5. Elaborar la respuesta a requerimiento, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la Delegación Departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los proceso y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados,

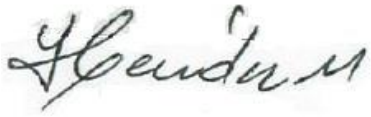
conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que haya lugar.

Dada en Sincelejo, a los veintisiete (27) días del mes de febrero del 2023.





HENRY PERALTA PAEZ **VICTOR HERNANDEZ MONTES**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en Sucre

Proyecto: Olga Polania

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL Nº 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sr., **ELVER JOSE CALDERA TORRES,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 11052274, suscribió contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.0065 DE 2021, el cual a la fecha ha venido ejecutando de manera excelente, con compromiso y en calidad de LIDER DEL NODO SAN MARCOS, SUCRE dentro del programa de fortalecimiento académico y territorial.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.0065 DE 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial No.7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de finanzas públicas y las temáticas asociadas: situación crítica fiscal y organizacional. 4. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia. 5. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos. 6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos. 7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo. 8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad. 9. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo. 10. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad. 11. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad. 12. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de

Vigilada MinEducación

	los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	05 de abril del 2021
FECHA DE TERMINACION	05 de noviembre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($32.094.629)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 4.584.947)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusoft de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 30 días del mes de agosto del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL Nº 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sr., **ELVER JOSÉ CALDERA TORRES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 11052274, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 7-073 de 2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 7-073-2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el desarrollo temático, técnico y operativo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en el Nodo-CETAP que le haya sido asignado.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Organizar un plan de trabajo que describa las acciones y productos correspondientes a la ejecución del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Asesoría y Consultorías. 2. Asistir a las jornadas de inducción dispuesta para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 3. Realizar satisfactoriamente los cursos de capacitación dispuestos para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 4. Organizar un cronograma de trabajo y entrega mensual de productos para el equipo Nodo-Territorial que le corresponde. 5. Organizar y armonizar las agendas de trabajo institucional de la ESAP y los Municipios de intervención. 6. Ser interlocutor entre los municipios de influencia del Nodo-CETAP y la ESAP. 7. Realizar el ajuste y construcción de los instrumentos, herramientas e instructivos de recolección de información diagnostica de acuerdo a la pertinencia y características propias de los municipios de influencia del Nodo-CETAP que le corresponde. 8. Orientar y controlar la recolección de información diagnóstica de los municipios de influencia del Nodo-CTAP que le corresponde. 9. Realizar el análisis de información y la generación de los informes correspondientes al diagnóstico de los municipios de influencia del Nodo-CETAP que le corresponde. 10. Dar lineamiento técnico, temático y académico para la construcción de los proyectos de intervención territorial de acuerdo a los resultados de los diagnósticos municipales desarrollados en el área de influencia de su Nodo-CETAP. 11. Construir conjuntamente con el equipo Nodo-CETAP los proyectos de intervención territorial de los municipios de influencia.

Vigilada MinEducación

	12. Construir los informes de resultado de la ejecución del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en los municipios de influencia de su Nodo-CETAP, para la construcción conjunta del documento de sistematización de la experiencia de la ejecución del programa. 13. Realizar un informe de evaluación del Programa de Fortalecimiento Académico Territorial describiendo mínimamente debilidades, fortalezas y recomendaciones de mejora. 14. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, de retroalimentación de los procesos desarrollados y avanzados en los que se le requiera. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	03 de septiembre del 2020
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($18.339.788) M/CTE
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas, iguales o sucesivas, cada una por valor de $4.584.947 y/o proporcional a la fracción del mes, y con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 26 días del mes de enero del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA INÉS COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Proyectó: Karolain Moreno - Jurídica

Vigilada MinEducación

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSE CALDERA TORRES

EL SECRETARIO DEL INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE LA UNION DE SUCRE

CERTIFICA:

Que, el señor **ELVER JOSE CALDERA TORRES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.052.274, laboró en esta entidad como Secretario del Interior, Recursos Humanos y Control Disciplinario, nombrado según resolución de Comisión No. 001 de 2016, desde el 08 de enero de 2016 hasta el 8 de enero de 2019 y según Resolución de Comisión No. 006 de enero 9 de 2019, desde el 09 de enero de 2019 hasta el 18 de diciembre de 2019, adelantando las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y desarrollo de los procesos de justicia, seguridad y orden público de competencia municipal.
2. Programar, planear y coordinar la ejecución de las campañas tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones, así como la invasión del espacio público.
3. Coordinar las actividades de control de juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.
4. Orientar las políticas que en materia de protección a los derechos humanos deba desarrollar el Municipio.
5. Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de las inspecciones de policía, la Comisaría de Familia, y fallar las contravenciones de su competencia.
6. Asesorar a los inspectores de policía del municipio, la Comisaría de Familia, en los asuntos de su competencia, y servir de instancia a las decisiones de éstos de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir mediante la gestión de las inspecciones de policía, las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos que demanden su intervención para controlar el acaparamiento, la usura y explotación.
8. Coordinar los procesos de presentación y debate de los proyectos de acuerdo que impulse la administración municipal ante el Concejo y gestionar los consensos necesarios.
9. Promover la creación de espacios de participación ciudadana y motivar a la ciudadanía para su efectiva participación.
10. Expedir las licencias de funcionamiento y ejercer el control en los establecimientos públicos y sancionar a los establecimientos públicos que infrinjan la ley.
11. Realizar registro de marcas de herretes y expedir certificado de registro cuando se le solicite.
12. Apoyar a la administración municipal en la ejecución de proyectos para atención a las víctimas de la violencia y atender los casos que ante la Administración Municipal sean presentados por las víctimas de la violencia e informarlos al Alcalde Municipal para coordinar su solución.

Elaboró: Carmen Enith Jarava/Secretaria

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSE CALDERA TORRES

13. Coordinar la implementación de políticas locales para la gestión de riesgos relacionados con la atención y prevención de desastres en el marco del SNPAD.

14. Dirigir, orientar y establecer en coordinación con el Señor Alcalde, las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, seguridad social, desarrollo y bienestar del personal y asistir a los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal, para que los movimientos de personal se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

15. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Alcalde relacionados con el manejo de personal.

16. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral.

17. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano.

18. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de bienestar social de los servidores públicos. Determinar la necesidad de capacitación o adiestramiento del personal de acuerdo a las políticas y objetivos del gobierno municipal.

19. Dar inducción al personal que ingresa al servicio de la Administración Central Municipal.

20. Fortalecer los procesos de registro y actualización de los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad territorial, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

21. Elaborar los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.

22. Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas, traslados, encargos, nombramientos, derechos prestacionales y novedades de los servidores públicos y personal adscrito a la administración municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

23. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios que regulan la Función Pública.

24. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de personal de la Administración Municipal y los adscritos de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

25. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la asistencia médica de los funcionarios activos y pensionados y coordinar con la Dirección Financiera, el pago de las nóminas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Elaboró: Carmen Enith Jarava/Secretaria

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSE CALDERA TORRES

26. Refrendar con su firma los registros necesarios para la administración del personal y los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de los servidores públicos activos y pensionados de la Alcaldía municipal.
27. Conocer de los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración.
28. Aplicar los procedimientos establecidos relacionados con novedades, traslados, licencias, sanciones, y demás novedades del personal, expedir certificaciones de trabajo y tiempo de servicio de los servidores públicos, certificar las vacantes de los cargos de la planta de personal de la Alcaldía. Municipal.
29. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y suministrar la información requerida por dicho organismo.
30. Expedir las certificaciones de sueldo, ingresos, retenciones y paz y salvo de los empleados de la alcaldía municipal.
31. Realizar la supervisión técnica a los contratos de prestación de servicios en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
32. Reportar oportuna y diligentemente las novedades de personal a la Tesorería municipal para efectos de elaboración de nómina y liquidación de prestaciones sociales y cesantías.
33. Dirigir la tramitación y sustanciación de los memoriales, consultas y peticiones presentados al Señor Alcalde en materia de su competencia.
34. Dirigir y controlar el manejo de los bienes, recursos físicos, adquisiciones y el talento humano de la administración municipal.

Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

Para constancia se firma en La Unión de Sucre, a los 25 días del mes de enero de 2021.

JAMER ANTONIO CONTRERAS NIETO
Secretario del Interior, Recursos Humanos
Y Control Disciplinario.

Elaboró: Carmen Enith Jarava/Secretaria

CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. CONT 216-2019-1329
CONDICIONES PARTICULARES

<table>
<tr><td>PARTES:</td><td>CONTRATANTE: COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI – CISP NIT. 800.223.957-2, con domicilio en Roma (Italia) representado por SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, C. C. N° 21.549.009 de Bello (Antioquia).

CONTRATISTA: ELVER JOSÉ CALDERA TORRES, mayor de edad, con domicilio y residencia La Unión (Sucre), identificado con cédula Nº 11.052.274 expedida en La Unión (Sucre)</td></tr>
<tr><td>CLAUSULAS:</td><td></td></tr>
<tr><td>PRIMERA. Servicio Contratado.</td><td>El contratista, con plena autonomía administrativa, técnica, directiva y financiera, se obliga con el contratante a prestar el servicio de Capacitador al CONTRATANTE, de conformidad con la propuesta presentada, los Términos de Referencia y las Condiciones Generales pactadas.</td></tr>
<tr><td>SEGUNDA. Obligaciones.</td><td>De las partes: Las obligaciones derivadas de la ley civil y del vínculo contractual aquí establecido.

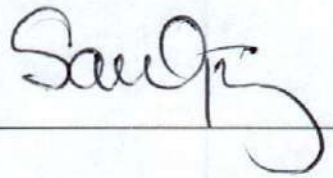
Del CONTRATANTE: 1) Facilitar al CONTRATISTA la documentación e información que le solicite, para la adecuada prestación del servicio. 2) Tomar las decisiones que le requiera el CONTRATISTA. 3) Pagar el valor acordado como honorarios, en los términos aquí pactados.

Del CONTRATISTA: 1.) Ejecutar, completa y oportunamente, todas las actividades necesarias para cumplir con el objeto del contrato. 2.) Cumplir con las obligaciones establecidas en los Términos de Referencia y las Condiciones Generales aquí pactadas. 3.) Estar y permanecer afiliado al Sistema de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, de acuerdo con lo establecido en la ley colombiana.</td></tr>
<tr><td>TERCERA. Duración del contrato.</td><td>INICIACIÓN: El cinco (05) de noviembre del 2019
TERMINACIÓN: El cuatro (04) de diciembre de 2019
No se pacta prórroga o renovación automática. Las partes no deben enviar comunicación alguna para su terminación en la fecha aquí pactada.</td></tr>
<tr><td>CUARTA. Honorarios.</td><td>El CONTRATANTE pagará al CONTRATISTA, por la totalidad de los servicios efectivamente prestados, la suma total de CUATRO MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS COLOMBIANOS ($ 4.320.000,00) M/L, La cancelación quedará supeditada al recibo de todos los productos a satisfacción del CONTRATANTE y a la disponibilidad presupuestal sujeta a los pagos que realice la ESAP en el marco del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019 en Una (01) cuota, así:
<table>
<tr><th>No. CUOTA</th><th>VALOR</th><th>PRODUCTO</th></tr>
<tr><td>1</td><td>$ 4.320.000</td><td>Contra entrega, ejecución de actividades y aprobación por parte del Coordinador de los siguientes productos contratados de acuerdo a los Términos de Referencia.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>Requisitos y forma de pago según lo establecido en los Términos de Referencia y las Condiciones Generales pactadas.</td></tr>
<tr><td>QUINTA.
Garantías y Cláusula Penal.</td><td>EL CONTRATISTA constituirá a favor del CONTRATANTE una garantía única que ampare lo siguiente:
<table>
<tr><th>Amparo, valor y vigencia</th><th>SI</th><th>NO</th></tr>
<tr><td>Cumplimiento del Contrato: Para garantizar el cumplimiento general del contrato, por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Calidad del servicio. Que cubra al contratante de los perjuicios imputables al contratista, que surjan con posterioridad a la terminación del contrato y se deriven de la mala calidad del servicio prestado, teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato o de la mala calidad o insuficiencia de los productos entregados. Por cuantía equivalente al 20% del valor total del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Responsabilidad extracontractual. Que ampare la responsabilidad extracontractual que se pudiera llegar a atribuir al contratante, con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones del contratista o subcontratistas, por cuantía igual al 20% del valor del contrato, con una vigencia igual al período de ejecución del contrato</td><td></td><td>X</td></tr>
<tr><td>Pago de salarios y prestaciones sociales: Por cuantía equivalente al 5% del valor del presente contrato, con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 3 años más.</td><td></td><td>X</td></tr>
</table>
CLAUSULA PENAL: 20% del valor total del contrato por incumplimiento de cualquiera de las partes.</td></tr>
<tr><td>SEXTA.
Sede del servicio.</td><td>SEDE DEL SERVICIO: Cobertura Nacional con traslados a las sedes locales donde el CISP desarrolla sus actividades, previo acuerdo de las actividades puntuales a realizar.</td></tr>
<tr><td>SEPTIMA.
Referente, supervisión y Notificaciones.</td><td>REFERENTE INSTITUCIONAL:
SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
Dirección: Carrera 81 N° 48 B 44, Barrio Calasanz
Cuidad: Medellín (Antioquia)
Correo electrónico: lopez@cisp-ngo.org

NOTIFICACIONES AL CONTRATISTA EN:
ELVER JOSÉ CALDERA TORRES
Dirección: Carrera 13 N. 11-99, La Unión (Sucre)
Celular: 3165261661-3006337496
Correo: elverjosecaldera@gmail.com</td></tr>
<tr><td>OCTAVA.
Anexos.</td><td>Forman parte integral del presente contrato y vinculan jurídicamente a las partes, la propuesta presentada por el contratista, los Términos de Referencia, el Código de Seguridad del CISP, el Código de Conducta para los Programas</td></tr>
</table>

	de Cooperación Internacional, la Declaración de Intenciones *"Para los derechos y contra la pobreza"*, el Manual de Gestión del CISP, los Valores y el Código de comportamiento, el Sistema de Control y de Tutela contra Actos Ilícitos y las Condiciones Generales pactadas.
Lugar y fecha de celebración.	En constancia de lo aquí acordado, firmamos el presente contrato en Medellín, a los cinco (05) días del mes de octubre de 2019, en sendas copias para el archivo de cada una de las partes.

CONTRATANTE	CONTRATISTA
SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR	Nombre: ELVER JOSÉ CALDERA TORRES
Cargo: Apoderada	
Firma: 	Firma:

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSÉ CALDERA TORRES

EL SECRETARIO DEL INTERIOR, RECURSO HUMANO Y CONTROL DISCIPLINARIO (E) DEL MUNICIPIO DE LA UNIÓN DE SUCRE

CERTIFICA:

Que, el señor **ELVER JOSÉ CALDERA TORRES,** identificado con la cédula de ciudadanía número 11.052.274, laboró en esta entidad en el cargo de Auxiliar administrativo, adscrito a la Secretaría de Educación, Cultura y Deporte, desde el 21 de febrero de 2011 hasta el 7 de enero de 2016.

Para constancia se firma en La Unión de Sucre a los 30 días del mes de diciembre de 2019.

ALFREDO MANUEL OVIEDO
Secretario del Interior, RRHH y CD (E)