LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP NIT 800.117.537-9

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** Cédula de Ciudadanía: 75.038.072, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**Contrato No. RIS-019-2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Quindío –Risaralda
FECHA DE INICIO	6 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOSIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($38.207.892)
FORMA DE PAGO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOSIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($38.207.892), incluyendo Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos relacionados con la ejecución del contrato. Se realizaron pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVESIENTOS CUERENTA Y SIETE PESOS ($4.584.947) M/CTE. y/o proporcional a fracción de mes, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del

Vigilada MinEducación

	supervisor de este contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	GENERALES: 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el finde obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que

Vigilada MinEducación

	pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 10. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 11. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. ESPECIFICAS: 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 estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información. 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

Vigilada MinEducación

	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 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.Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2021, a solicitud de la interesada.

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío- Risaralda

Vigilada MinEducación

LAS-905-2021-M

Proyecto: Mateo Lopez
Revisó: Cecilia Borda

Sede Territorial Risaralda – Quindio - Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CONTRATO No. 3676 1 de septiembre de 2020

Clase de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Entidad Contratante:	ALCALDIA DE PEREIRA
Dependencia: Responsable:	SECRETARIAGESTIÓN ADMINISTRATIVA
Contratista:	**LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**
Supervisor y/o Interventor	**CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE**
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROYECTAR Y/O FORMULAR LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, DE LOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES QUE SE LE ASIGNEN EN EL PLAN DE TRABAJO, APLICANDO LAS GUÍAS, HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Valor del Contrato	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($16.800.000)
Plazo del contrato:	CUATRO (04) MESES
Fecha De Inicio:	01/09/2020
Fecha Terminación:	30/12/2020
Prorroga	**NO**
Observaciones por adiciones:	**NO**

El supervisor acogiéndose al Decreto 1461 de diciembre 29 de 2010 por medio del cual adopta el manual de procedimientos para la supervisión de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 559 de julio 25 de 2014, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato

Dada en Pereira 30 diciembre de 2020

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron

CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE
Supervisor - C.C. No. 10013706
02459095130125-958877-002515992

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Contratista
C.c 75038072 de Anserma – Caldas
3207126573 - 3234737028

ALCALDÍA MUNICIPAL
LA VIRGINIA RISARALDA
NIT 891.480.027-1

La Virginia
Nueva visión de futuro

SECRETARIA DE GESTION ADMINISTRATIVA

No.098-2020



EL SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRAT

CERTIFICA QUE

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cedula ciudadanía No. 75.038.072, ejecutó los siguientes contratos de Prestación de Servicios con el Municipio de La Virginia:

CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
AM-CPS-019-2020	2020/02/03	2020/07/03	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023 " LA VIRGINIA VISION DE FUTURO" DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS POR EL DNP	5 MESES	$60.000.000

Para constancia se firma en La Virginia Risaralda, a los (27) días del mes de JULIO de 2020

JORGE OSPINA GALVIS
Secretario De Gestión Administrativa

Digito: MARIA EUGENIA ESCOBAR URIBE
Contratista- contratación

E.S.E Salud Pereira ¡Comprometidos con la vida!	ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO: AB-FR-032 VERSIÓN: 4 FECHA: 25-10-2019 PAGINA: 1 de 1

Fecha elaboración: MARZO 3 DE 2020

Número de contrato: 469-19 Tipo de contrato: Prestación de servicios

Contratista: LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

CC/NIT: 75038072

Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MODIFICAR, AJUSTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO -ESE SALUD PEREIRA DE LOS NIVELES DIRECTIVO PROFESIONAL , TECNICO Y ASISTENCIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LA LEGISLACION ACTUAL

Fecha acta de inicio: 7/05/2019 Fecha de terminación: 6/09/2019 Duración 4 Meses

DATOS DEL VALOR DEL CONTRATO

Fecha	Descripción		Valor	Saldo	% Ejecución
07/05/19	Apropiación inicial RP	578	110.000.000,00	110.000.000,00	0%
13/03/20	Documento soporte:	CT-01	110.000.000,00	-	100%

COMENTARIOS: El documento fue entregado dentro del plazo estipulado para la ejecución del contrato, sin embargo fue devuelto para realizar correcciones sugeridas por las diferentes areas; teniendo en cuenta que el documento inicial abarcaba la totalidad de lo solicitado no se encontro la necesidad de prorrogar el mismo.

Los abajo firmantes certifican que se ha dado por terminado el contrato en mención

SUPERVISOR

Nombre
C.C. 10111464

CONTRATISTA

Nombre : LUIS ALBERTO VANEGAS C
C.C. 75038072 de Anserma - Caldas

GERENTE

Nombre
C.C.

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA. E.S.P

CERTIFICA QUE

El Señor LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con cedula de Ciudadanía N° 75.038.072 de Anserma Caldas, ejecuto para esta empresa, el siguiente Contrato de Prestación de Servicio:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO Nº	048 - 2019
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA NIT 800.103.884-9
CONTRATISTA	LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO C.C 75.038.072 DE ANSERMA CALDAS
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($17.000.000) MCTE
VIGENCIA	TRES (03) MESES
FECHA DE SUSCRIPCION	DIECINUEVE (19) DE MARZO 2019
FECHA DE INICIO	VEINTE (20) DE MARZO De 2019
FECHA DE FINALIIZACION	VEINTI (20) DE JUNIO De 2019
FECHA DE LIQUIDACION	DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE De 2019

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los Seis (06) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

ISABEL CRISTINA OCAMPO MUÑOZ
La Subgerente Comercial de Asuntos Administrativos Y Financieros De La Empresa De Servicios Públicos De La Virginia. E.S.P

¡COMPROMETIDOS CON LA CALIDAD DE VIDA DE NUESTROS USUARIOS!
La Virginia, Risaralda. Calle 15 Nº 5c- 65 Conmutador 368 39 05 – 368 23 70 Fax Ext 116
e-mail: contactenos@esplavirginia.gov.co

Radicado:41
Fch.Hor: 16/01/2019 11:45 a.m.
Cód. Destino:
Anexos: 1
Atendido por:martha_agudelo

CONCEJO DE PEREIRA

Código 20-10-02

Pereira, enero 16 de 2019

Doctor
LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Calle 8ª N° 7-97- zona centro
luisalbertovanegasc@gmail.com
Tel. 3207126573
Ciudad

Asunto: Respuesta al oficio con radicado N° 23 de 2019

Cordial Saludo

Dando respuesta a su oficio relacionado en el asunto, me permito enviarle la certificación laboral, solicitada por usted.

Atentamente,

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY
Secretario General

Adjunto: Un (1) folio

Elaboró: Claudia Castañeda Carvajal

CONCEJO DE PEREIRA

Código 20-23-03

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

HACE CONSTAR

Que LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.038.072, prestó sus servicios personales a esta Corporación en calidad de contratista bajo la ley 80 de 1993 artículo 32, desarrollando las actividades de servicios profesionales al Concejo Municipal de Pereira para la implementación de los instrumentos y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como metodología para eí rediseño institucional de entidades públicas, desde el 19 de octubre al 18 de diciembre de 2018.

Se firma en Pereira, a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY

Reviso: **GLORIA PATRICIA DIAZ BOTERO**
Profesional Universitaria del Área Financiera

Elaboró: Alba Lucia Carmona Salazar

CERTIFICACION CONTRATOS
VERSION: 03
CAMBIO DE V. 31/05/2016
DOCUMENTO CONTROLADO

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL
ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** identificado(a) con C.C N° **75.033.072**, suscribió con la entidad los siguientes contratos:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 106 DE OCTUBRE 19 DE 2018:**

OBJETO: Apoyar y realizar, bajo la dirección del Coordinador del Proyecto, la actualización de los elementos que conforman el diagnóstico, y la revisión Y ajuste del manual de funciones del documento estudio técnico de rediseño y reorganización administrativa del AMCO, de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando las guías, herramientas e instructivos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO:	DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD
PLAZO INICIAL:	45 Dias sin exceder el 27 de diciembre de 2018.
PRORROGA 1:	N/A
PLAZO TOTAL:	45 Días sin exceder el 27 de diciembre de 2018.
VALOR INICIAL:	$4.500.000.oo
ADICIÓN 1:	$0.oo
VALOR TOTAL:	$4.500.000.oo
FECHA DE INICIO:	Octubre 31 de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 14 de 2018

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil Diecinueve (2019).

JUAN DAVID PELAEZ HENAO
Jefe Oficina Jurídica AMCO

Proyectó jdph - Joj

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

HACE CONSTAR QUE:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO Identificado con la cédula de ciudadanía No**.75.038.072** estuvo vinculado a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 1 de julio al 15 de agosto de 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADORA PRESENCIAL, en la temática de " MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS -MIPG", 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 128 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**

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 veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018

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

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, martes 23 de octubre de 2018.

ELIANA YANNET RAMIREZ ZAPATA, mayor de edad, vecina de Medellín (Antioquia), identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.834.361., actuando en calidad de Supervisora de Proyectos en Colombia 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:

El Señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 75.038.072 expedida en Anserma (Caldas), 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 "Actualizacion de Manual de Funciones" 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."	$8.640.000	31/05/2018	13/08/2018
Actividades	"1.Dictar 96 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 del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018.

Atentamente,

Eliana Ramirez

ELIANA YANNET RAMIREZ ZAPATA
Supervisora de Proyectos
CISP – COLOMBIA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 039 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 039 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento de Asesorías en la línea de intervención de Gestión del Talento Humano y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia con las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública y la Sede Central
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP, de acuerdo a la línea de intervención de la Gestión del Talento Humano y Sistemas de Gestión descritas específicamente las herramientas a aplicar en cada paso. 2. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por los proyectos asignados y recibidos por el supervisor designado. 3. Asistir a cada municipio asignado como mínimo a tres (3) jornadas de trabajo con convenios de Asesorías y Consultorías para avanzar en el desarrollo de los proyectos, asistiendo y participando en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato 4. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos, propuestas de modernización organizacional y productos de la línea de intervención informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: REDISEÑO ORGANIZACIONAL 5. Apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y

	avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 6. Apoyar al Coordinador del proyecto construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador: 7. Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: ✓ Identificación y ubicación del empleo. ✓ Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. ✓ La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. ✓ Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. ✓ Identificación de las competencias comportamentales. ✓ Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios.

	8. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Manual de Funciones recibidos y aprobados por el supervisor designado. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: IMPLEMENTACIÓN REDISEÑO OREGANIZACIONAL 9. Realizar, junto con los profesionales del equipo asignado en los municipios, los ajustes del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional a partir del Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG V2, a partir de la propuesta que sirvió de base para definir la estructura de la Administración y las funciones generales de sus dependencias, de manera que se logre la total armonización con la Estructura Orgánica y el sistema de planeación institucional contenidas en el estudio técnico existente 10. Apoyar la implementación de la propuesta de ajuste del manual de funciones, presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional y las nuevas escalas de remuneración que se adopten por acuerdo 11. Adelantar junto con el equipo profesional la elaboración de actos administrativos del Manual de Funciones si fuere necesaria. 12. Revisar la propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta, que se proyecta, entre las dependencias actuales y nuevas que se definan al final, a partir de la redistribución de las cargas laborales y las funciones asignadas a los empleos, conforme a las competencias laborales y requisitos exigidos, en correspondencia con el análisis de las hojas de vida, perfiles y competencias laborales de los empleados de planta, realizados en el estudio técnico existente, acorde con los procesos redefinidos en el Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG ajustado y la nueva Estructura Orgánica de la entidad
FECHA DE INICIO	**ENERO 25 DE 2018**
FECHA DE TERMINACION	**JUNIO 24 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**$25.000.000**

FORMA DE PAGO	1.Un primer pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) (Febrero de 2018), a la entrega de cronogramas de trabajo aprobados por las entidades y el coordinador, plan de trabajo con los equipos profesionales de la línea de intervención y avances en la fase de diagnóstico y autodiagnóstico de los proyectos. 2.Un segundo pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Marzo de 2018), a la entrega de aporte en el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo, Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad), Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación, lo cual hace parte de la fase de diagnósticas del total de Estudios Técnicos de organización administrativa con convenio. 3.Un Tercer pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Abril de 2018), a la entrega de la Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia; así mismo con la entrega de ajustes al manual de funciones de acuerdo a la planta de empleos definida y a la presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional (Implementación) 4.Un Cuarto pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Mayo de 2018), a la entrega de avances a la propuesta de implementación de procesos de modernización de la entidades públicas con convenio y avances del total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. (Rediseño); actos administrativos y propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta (Implementación) y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 5.Un Quinto pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Junio de 2018), a la entrega de todos los ajustes requeridos al manual de funciones de la propuesta de modernización, frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia, entrega de todos los productos finales Físicos y digitales a cada representante legal sustentando las inquietudes y las expectativas expuestas inicialmente; ajustes requeridos en los estudios, productos finales y actos administrativos requeridos en los proyectos asignados y entrega de los proyectos a la Escuela de forma física y digital. PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de

	prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional en el desarrollo del contrato participó en Seis (6) proyectos: con los municipios de Córdoba (Modernización Institucional), Filandia, La Tebaida y Marsella (Implementación de Modernización), Belén de Umbría (Manual de Funciones) y Buenavista (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

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 OFICINA JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 30 días del mes de Julio de 2018, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**
Líder Área de Asesorías y Consultorías

Revisó: **OLGA LUCIA FLOREZ CELIS**
Supervisora de Contrato – Profesional Universitaria

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS – RISARALDA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos, se constató que el señor: **LUIS ALBERTO VANEGAS C**, **identificado** con la cedula de ciudadanía numero 75.038.072 celebro con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato: 822 del 02 de Octubre 2017, cuyo objeto consiste en: **"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR Y APOYAR TECNICA Y JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO CONDUCENTE A UNA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE DOSQUEBRADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA"**, por un término de tres (3) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2017. Con un valor de **$ 12.600.000 CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:**

1. Evaluar la matriz de análisis de perfiles y competencias laborales del personal de planta de la entidad, resultante del estudio de las hojas de vida, contentiva del perfil profesional, formación y experiencia y producir el cuadro comparativo con las exigencias por cargo del manual de funciones.
2. Revisar el manual de funciones vigente en la entidad y cotejar las funciones de cada empleo y el desempeño de las funciones en la realidad administrativa elaborando la matriz comparativa (los definido en el manual vs la realidad actual),
3. Aplicar la metodología para la medición de cargas laborales en las dependencias que se le asignen y la consolidación del estudio de cargas de trabajo en las dependencias que se le asignen y para determinar las necesidades de personal y los tiempos sobrantes o sobrecargas de trabajo levantando las inconsistencias detectadas en la aplicación de los procedimientos de los procesos de las dependencias asignadas y su

correspondiente cargos frente a la cadena de valor o modelo de operación vigente en la entidad

4. Elaborar la matriz comparada de funciones por cada empleo entre lo definido en el manual de funciones actual y la propuesta definitiva y aprobada en Comité Técnico del contenido funcional propuesto por cargo.
5. Validar con los jefes de la dependencia asignadas la propuesta de mapa funcional y estructura de competencias laborales, y requisitos de formación armonizados con las propuestas de planta de empleos validada por la alta dirección
6. A partir de la propuesta de estructura orgánica, Escala Salarial y planta de empleos, avalada por la alta dirección de la administración municipal, proyectar el manual especifico de funciones y competencias laborales de conformidad con la "Guía para establecer o modificar el manual especifico de funciones y competencias laborales elaborado por DAFP" y lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014.
7. Acopiar las memorias documentadas a las actividades realizadas, las sesiones de trabajo conjunto y las actividades de aplicación de las herramientas e instrumentos apropiados y adjuntarlas a los informes de avance.

FECHA DE INICIO: **12 de Octubre de 2017**
FECHA DE TERMINACION: **31 de diciembre de 2017**

La presente, se expide a solicitud del interesado.

Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).

OLGA BEATRIZ RUIZ SIERRA
Secretaria Jurídica

Elaboró: Yeymy Alejandra Diaz.

Risaralda Verde y emprendedora / Gobernación de Risaralda	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia: 08-2014



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el contratista LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.038.072 expedida en Anserma, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº:	1089 del 7 de septiembre de 2017
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como Administrador Público para la implementación de la reforma administrativa integral de la Gobernación de Risaralda
Valor Inicial del Contrato:	$14.933.334
Valor Final del Contrato:	$14.133.333
Fecha de Iniciación:	11/9/2017
Fecha de Terminación:	26/12/2017
Plazo:	106 días
Calidad:	
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	**21**
Otro:	**N/A**

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Ejecutar el plan de trabajo con el equipo de trabajo por dependencias, con sus respectivas actividades y cronograma de ejecución	SI	EXCELENTE	NA
Apoyar al equipo de trabajo en el ajuste la propuesta del manual específico de funciones y competencias laborales proyectado en el 2016, con base a las definiciones finales de la estructura orgánica, escala salarial y planta de empleos que en definitiva se adopte	SI	EXCELENTE	NA
Realizar el ajuste a la caracterización del mapa funcional de cada empleo elaborado en el 2016 con base en las definiciones	SI	EXCELENTE	NA

finales de la estructura orgánica, escala salarial y plata de empleos que en definitiva se adopte			
Ajustar la caracterización del mapa funcional de cada empleo elaborado en el 2016 de conformidad con la guía para ajuste de manuales de funciones del Dafp y la Esap, en armonía con la nueva estructura organiza, la escala salarial y la planta de empleos que en definitiva se adopte, a partir de las actividades definidas en el modelo de operación por procesos	SI	EXCELENTE	NA
Proponer la redistribución de las funciones entre los diferentes empleos actuales, que se reubiquen en las nuevas dependencias y los nuevos empleos que se creen, para facilitar la redistribución de las cargas de trabajo para la planta de personal, en la nueva estructura de la administración Departamental	SI	EXCELENTE	NA
Proyectar el acto administrativo que implemente el manual especifico de funciones y competencias laborales con base en lo aprobado en cada dependencia y área de trabajo y las caracterizaciones de los mapas funcionales, dejando constancia escrita de lo acordado, en las correspondientes actas, para asegurar la trazabilidad del proceso en perfecta armonización con la estructura organizacional	SI	EXCELENTE	NA
Proyectar estudio técnico que fundamenta las decisiones administrativas que se adopten con relación a las modificaciones a la planta del personal de la Administración central de Risaralda, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 46 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento De La Función Pública y la	SI	EXCELENTE	NA



Escuela Superior De Administración Pública, Esap			
Realizar jornadas de inducción y capacitación al equipo directivo que se conforme ya los empleados ubicados en cada una de las dependencias, sobre la nueva estructura y las reglas de organización y funcionamiento de la administración departamental	SI	EXCELENTE	NA

OBSERVACIONES: NINGUNA

Para constancia se firma el día 29 de diciembre de 2017, se adhieren y anulan estampillas.

DIANA PATRICIA ROJAS RICO
Secretaria Administrativa

Proyectó: Héctor Fabio Álzate Bermúdez



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BELALCÁZAR CALDAS

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 75.038.072** suscribió con la Alcaldía de Belalcázar Caldas durante el año 2017 el contrato 106-2017 CPS del 25 de julio al 13 de diciembre de 2017, bajo el objeto:

LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA LA REESTRUCTURACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELALCAZAR CALDAS, EN EL MARCO DE LOS ELMENTOS JURIDICOS Y TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, LA CONSTITUCION, DECRETOS Y NORMAS REGLAMENTARIAS ESTABLECIDAS.por un valor de cuarenta millones pesos M/Cte. ($40.000.000.)

Para constancia se firma en Belalcázar Caldas a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ANGELICA MARIA GIRALDO NARANJO
Secretaria General y de Gobierno

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 125 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 125 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Modernización Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. 3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual 5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las

	funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**OCTUBRE 11 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 10 DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**$5.600.000**
FORMA DE PAGO	1. **Un primer pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($2.800.000). (Noviembre de 2017),** a la entrega de aporte en el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo, Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad), Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación, lo cual hace parte de la fase de diagnósticas del total de Estudios Técnicos de organización administrativa con convenio. 2. **Un segundo pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($2.800.000). (Diciembre de 2017),** a la entrega de la Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. Lo anterior de acuerdo al **cronograma de productos y cronograma de trabajo con el municipio de acuerdo al convenio,** acordados por el líder del proceso y los supervisores. Los pagos serán previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional con el Contrato participo como profesional en manual de funciones en Un (1) proyecto de

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

	Modernización de la Subsecretaria de Despacho de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Calarcá

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 OFICINA JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 11 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**
Líder Área de Asesorías y Consultorías

LOTERIA DE RISARALDA
Fecha: 10/01/2019 Hora: 11:41:24 a.m.
Radicado: 2019000008
2 - SECRETARIA GENERAL
12 - SOLICITUDES
03 - OTRAS SOLICITUDES
SALIDA
ADMINLOT
2019000008

La suscrita Secretaria General de la

LOTERÍA DEL RISARALDA

CERTIFICA:

Que entre la **LOTERÍA DEL RISARALDA** y **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma, se ha celebrado y cumplido a cabalidad, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS como se explica a continuación:

Contrato No. 023 del 29 de Marzo de 2017, cuyo objeto fue: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE REESTRUCTURACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA DEL RISARALDA, REALIZANDO EL ESTUDIO TÉCNICO, REDISEÑO DE LA PLANTA DE EMPLEOS Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO CORRESPONDIENTE A LA NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD." Con un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**, según CDP No. 143; y una duración inicial de tres (03) meses desde el 31 de MARZO de 2017, fue prorrogado por un (1) mes más, desde el primero de julio hasta el 30 de julio de 2017, para una duración total de cuatro (04) meses.

Para constancia se expide, a los diez (10) días del mes de Enero de 2019.

MARIA ALEJANDRA MUÑETON AGUDELO
Secretaria General

Proyectó: Oralia Mesa Rendón
Profesional Administrativa y Talento Humano

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 046 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos

	avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**ABRIL 05 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**JULIO 04 DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**$9.000.000**
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos iguales de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000),** previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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 OFICINA JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 26 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 046 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos

	avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**ABRIL 05 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**JULIO 04 DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**$9.000.000**
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos iguales de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000),** previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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 OFICINA JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 26 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 080 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 080 de 2016**
OBJETO	Prestar los servicios como profesional de apoyo en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad"
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de procesos y servicios. Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos. Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. Análisis financiero y de viabilidad. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad ✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos. ✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 3. Apoyar al Coordinador del proyecto en el estudio y análisis de la documentación e implementación, en cuanto a los requerimientos establecidos, del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la fase de diagnóstico, recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado. 4. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 5. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y

	productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 6. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 7. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 8. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	**AGOSTO 09 DE 2016**
FECHA DE TERMINACION	**NOVIEMBRE 24 DE 2016**
VALOR DEL CONTRATO	**$11.200.000**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: 1. un primer pago de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 2.346.667), (Agosto 30 de 2016). 2. se harán 2 pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000), (septiembre y octubre 30 de 2016). 3. un último pago de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 2.453.333), (Noviembre 24 de 2016) previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC

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 OFICINA JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 13 días del mes de diciembre de 2016, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Revisó: **OLGA LUCIA FLOREZ CELIS**

Risaralda Verde y emprendedora	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CERTIFICA:

Que el Contratista **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75..038.072 expedida en Anserma Caldas, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº: **0718 del 15 de junio de 2016**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA METODOLOGÍA PARA LA REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA Y REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.
Valor Inicial del Contrato: $12.800.000.
Valor Final del Contrato: $12.800.000.
Fecha de Iniciación: 24 de junio de 2016
Fecha de Terminación: 23 de octubre de 2016
Plazo: Cuatro (4) meses a partir de la suscripción del acta de iniciación sin que exceda el 31 de diciembre de 2016.
Calidad: Buena
Cumplimiento: Satisfactorio
Evaluación de Proveedores 20
Otro (especificar cual)



Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Elaborar la matriz de análisis de perfiles y competencias laborales del personal de planta de la entidad a partir del estudio de las hojas de vida, estableciendo su perfil ocupacional, formación y experiencia	SI	Buena	
2. Revisar el manual de funciones vigentes de la entidad y cotejar las funciones de cada empleo y el desempeño de las funciones y el desempeño de las funciones en la realidad administrativa	SI	Buena	
3. Apoyar la medición y ajustes de cargas laborales en las dependencias que se le asignen para determinar las necesidades de personal y los tiempos sobrantes o sobrecargas de trabajo, levantando las inconsistencias		Buena	

detectadas en la aplicación de los procedimientos de los procesos de las dependencias asignadas y sus correspondientes cargos frente a la cadena de valor o modelo de operación vigente en la entidad.	SI		
4. A partir de la propuesta de Estructura Orgánica, Escala Salarial y Planta de Empleos, avalada por la alta Dirección de la Administración Departamental, proyectar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la "Guía para establecer o modificar el manual especifico de funciones por competencias laborales elaborados por el DAFP" y lo dispuesto en el Decreto 2884 de 2014.	SI	Buena	
5. Elaborar y Validar con los Jefes de las dependencias la propuesta de mapa Funcional y estructura de Dependencias Laborales, comportamentales y requisitos de formación armonizados con la propuesta de Planta de Empleos valida por la Alta Dirección		Buena	

OBSERVACIONES:

El suscrito interventor hace constar que el contratista LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, cumplió a entera satisfacción con el objeto contractual de este contrato y además, verificó el cumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en el artículo 23 de la ley 150 de 2007, según planilla.

El contratista declara igualmente bajo la gravedad de juramento que los certificados allegados durante la ejecución del contrato respecto a las obligaciones de pago de seguridad social integral (salud y pensión) fueron liquidados y pagados conforme a las normas vigentes. El número de la planilla de pago es 8458261195 del 13 de octubre de 2016.

Para constancia se firma el día 15 del mes de febrero de 2017, **se adhieren y anulan estampillas.**

MARTHA MÓNICA RESTREPO GALLEGO
Secretaria de Planeación

Proyectó: Óscar Diego Acevedo Rios