EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE CONSULTING S.D.V. S.A.S

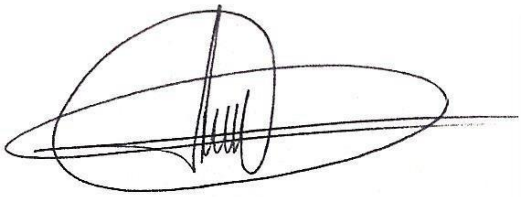
SE PERMITE CERTIFICAR:

Que la abogada YENY PATRICIA RAYO PRADA, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.371.279 de Bogotá, se encuentra vinculada con nuestra Empresa, mediante un contrato de Prestación de Servicios Profesionales como Interventor en el Componente Jurídico en el contrato de consultoría No. 4146.010.26.1.2084-2021, donde se realiza la interventoría jurídica de contrato en el marco del proyecto "fortalecimiento a la atención integral a niños, niñas y adolescentes con derechos vulnerados en hogares de paso en Santiago de Cali. BP/26003501".

A partir del 3 de enero de 2022, hasta la fecha.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los 31 días del mes de enero de 2023.

Atentamente,



JOSE RODRIGO MENDOZA ALVAREZ
Representante Legal
Consulting SDV
S.A.S

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que la doctora YENY PATRICIA RAYO PRADA, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.371.279, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 039 de 2023**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° ESAP-VAL-PS-039-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en la temática de PAZ TOTAL Y DERECHOS HUMANOS para dictar 32 horas según la programación definida por la Dirección.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Dictar Treinta y dos (32) horas de capacitación a los inscritos al curso denominado Paz Total y Derechos Humanos a las personas que indique el área de Capacitación de la Territorial Valle. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del área de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del área de Capacitación. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Proyección Institucional- área de capacitaciones y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Desarrollar las demás actividades: asignadas por la Dirección territorial. 9. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública



FECHA DE INICIO	Mayo 09 de 2023
FECHA DE TERMINACION	Mayo 19 de 2023
VALOR DEL CONTRATO	El valor del presente contrato es de TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE. ($3.520.000).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se canceló en pagos mensuales, por el número de horas dictadas, correspondientes a las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo

Los datos contenidos en la presente 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 JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 17 días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – secretaria 4178-12

Vigilada MinEducación

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública



EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.371.279**, suscribió con la **AGENCIA COLOMBIANA PARA LA REINTEGRACIÓN DE PERSONAS Y GRUPOS ALZADOS EN ARMAS –ACR** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8**,** hoy denominada **LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 770 de 2022
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para el acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN, especialmente en el proceso de reintegración especial de justicia y paz, propiciando la implementación de la ruta de atención en el marco de la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.
Obligaciones Específicas: **1.** Articular con el INPEC para el desarrollo del proceso de atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad promoviendo el alistamiento previo al ingreso con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género. **2.** Implementar los lineamientos técnicos y los métodos de operación asociados a la formulación y concertación del Plan de Trabajo de la Ruta de Reintegración Especial, de acuerdo a la fase el proceso, con las personas objeto de atención asignadas, con base en sus características, las de su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta los enfoques diferenciales y de género. **3.** Promover la participación de las personas en proceso asignadas, en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción y acompañar aquellos que se generen en el marco de sentencias proferidas por la autoridad judicial, de acuerdo con los lineamientos institucionales. **4.** Promover y acompañar en el avance del cumplimiento de los acuerdos concertados en los planes de trabajo de las personas objeto de atención asignadas y aquellos en los que se vincule a sus grupos familiares a través de acciones y/o actividades de atención, gestión, articulación, acompañamiento e intervención. **5.** Desarrollar acciones que promuevan la participación activa y constante de las personas objeto de atención en su ruta de atención, de acuerdo con la normativa vigente, los lineamientos institucionales, los intereses y necesidades de la población, el contexto territorial y los Enfoques diferenciales y de género. **6.** Gestionar y acompañar el acceso y permanencia de la población asignada, a los beneficios sociales contemplados en la ruta de atención, para propiciar el desarrollo de sus capacidades y recursos personales para la inclusión social, según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características y enfoques diferenciales y de género. **7.** Promover el acceso y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente. **8.** Acompañar el acceso de la población asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo concertados. **9.** Articular acciones con las diferentes redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para dinamizar la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características y enfoques diferenciales y de género de la población. **10.** Identificar y activar protocolos de atención, en articulación con el profesional Reintegrador I o III, de manera oportuna y de acuerdo con las rutas institucionales definidas a nivel territorial para la atención de casos de violencia, riesgo en seguridad, entre otras que representen riesgo para la salud e integridad personal de las personas en proceso o de sus grupos familiares. **11.** Realizar seguimiento a los avances de la población asignada y promover la culminación o terminación de la misma, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la normatividad vigente,

bajo los métodos de operación definidos por la ARN. **12.** Adelantar de forma mensual la verificación de recepción de desembolsos económicos a los participantes asignados, y generar de forma oportuna, de acuerdo al cronograma de secretaria general, los trámites requeridos en caso de identificar alguna afectación a los mismos. **13.** Registrar con oportunidad, confiabilidad y veracidad la información en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación –SIRR , de la población asignada en relación a las acciones derivadas de las atenciones, acciones y el avance en su proceso, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad. **14.** Registrar de manera confiable y veraz, en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR, datos relacionados con los instrumentos establecidos en el marco de los procesos de atención y presentar los informes de avance, reporte de novedades u otros de la población asignada de acuerdo con los lineamientos definidos por la entidad. **15.** Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el supervisor del Contrato para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente. **16.** Gestionar la documentación generada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad. **17.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 11 de enero 2022
Fecha de Inicio: 19 de enero 2022
Valor Inicial del contrato: $ 47.461.600
Valor mensual de los honorarios: $ 4.341.000
Fecha de terminación inicial: 16 de diciembre 2022
Estado actual: En Ejecución.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. 07 de febrero de 2022.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Yodi Tatiana Contreras Mayorga -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL (E) DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor (a) **YENY PATRICIA RAYO PRADA** identificado (a) con cédula de ciudadanía No **52.371.279** suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 972 DE 2021
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN particularmente del proceso de reintegración especial de justicia y paz, en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.
Obligaciones Específicas: **1**. Brindar atención a las personas desmovilizadas postuladas a la Ley 975 de 2005 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad promoviendo el acercamiento con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No.1724 de 2014, teniendo en cuenta sus características diferenciales. **2.** Promover el acceso a los beneficios del Periodo de Estabilización y Caracterización dirigidos a la población en Proceso de Reintegración Especial mediante la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la población asignada, teniendo en cuenta sus intereses y características diferenciales, de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Formular y concertar el Plan de Trabajo de la Ruta de Reintegración con las personas objeto de atención que le sean asignadas, con fundamento en sus características, su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, teniendo en cuenta el enfoque diferencial y de género, enfocadas a la participación en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción, Así mismo, postular y concertar con la población asignada que sea objeto de plan de trabajo con énfasis en salud y bienestar integral bajo el componente específico.**4.** Propender por la vinculación al Sistema General de Seguridad en Salud – SGSSS en la población asignada, su núcleo familiar, desarrollando las acciones de corresponsabilidad pertinentes para el acceso a los servicios y beneficios, teniendo en cuenta sus características diferenciales.**5.** Promover el acceso y permanencia de la población asignada, a programas de Formación Académica, Formación para el trabajo, y la vinculación a actividades de exploración y refuerzo de competencias básicas y orientación vocacional según lo definido en la normatividad vigente, teniendo en cuenta sus características diferenciales.**6.** Desarrollar acciones que conlleven al acceso y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico, sus características diferenciales y la normativa vigente. **7.** Fomentar el acceso de la población que le sea asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes. **8.** Promover acciones de articulación de la entidad con las diferentes redes socio comunitarias e institucionales presentes en el territorio para dinamizar la participación de la población objeto bajo los lineamientos de la Entidad frente al Eje Reconciliador definido para la Ruta de Reintegración Especial, enfocados en la convivencia, construcción de paz y reconciliación, teniendo en cuenta las características diferenciales de la población.**9.** Realizar en los casos en que se requiera, el acompañamiento y atención a las Personas en Proceso de Reintegración según lo definido en las Resoluciones 0754 de 2014, 1356 de 2016, 1724 de 2014 y 1962 de 2018, así como personas del proceso de reincorporación en coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, según las necesidades, características diferenciales y el contexto regional.**10.** Realizar seguimiento a los avances de la población asignada en la Ruta de Reintegración Especial de Justicia y Paz y, promover la culminación o terminación de la misma, de acuerdo con los beneficios socioeconómicos según lo establecido en la Resolución 1724 de 2014, modificada por la Resolución 1962 de 2018 o norma que la modifique, bajo los métodos de operación (formatos y procedimientos), definidos por la ARN. **11.** Registrar oportunamente en el Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación – SIRR, la información referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la (re)construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos, instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz.**12.** Fidelizar información en él Sistema de Información para la Reintegración y Reincorporación - SIRR relacionada con los instrumentos establecidos en el marco de la Ruta de Reintegración Especial, así mismo, presentar los informes de avance de la población en Proceso de Reintegración Especial asignada de acuerdo con los instructivos y manuales definidos por la entidad. **13.** Participar en los diferentes

espacios de trabajo que establezca el supervisor del Contrato para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente.**14.** Tramitar los documentos según procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. **15.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 15 de enero de 2021
Fecha de Inicio: 19 de enero de 2021
Valor del contrato: $ 46.224.500
Valor mensual de honorarios: $ 4.215.000
Fecha de terminación: 17 de diciembre de 2021
Estado actual: EN EJECUCIÓN.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 13 de diciembre de 2021.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Natalia Margarita Acosta de la Torre – Contratista Grupo de Gestión Contractual
Revisó: Ever Andrés Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

34-07-21-288

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué la señora YENY PATRICIA RAYO PRADA, Identificada con cedula de ciudadanía N° 52.371.279 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-227
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	27 de marzo de 2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARÍA DE GOBIERNO COMO ABOGADA, EN LA RUTA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.
PLAZO	Tres (03) Meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	nueve millones de pesos ($9.000.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

AÑO	2020
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-549

Secretaría Jurídica
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	14 de agosto de 2020
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA EN LA RUTA DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN A LAS VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDÍ.
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Diecisiete millones quinientos mil pesos ($17.500.000) MCTE.
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas prohospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula novena del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, el treinta y uno (31) de diciembre de 2020.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Diana M Osorio
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001.

EL ASESOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN

CERTIFICA

Que de acuerdo con la información que reposa en los archivos y en la base de datos de la Entidad, se encontró que el (la) señor(a) **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **52.371.279**, suscribió con la **AGENCIA PARA LA REINCORPORACIÓN Y LA NORMALIZACIÓN, ARN,** identificada con NIT. N°. 900.477.169-8, de conformidad con el Artículo 1° del Decreto Ley 897 del 29 de mayo de 2017; el (los) contrato(s) que a continuación se relaciona (n):

CONTRATO ARN No: 1093 DE 2020
Objeto: Prestar con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para la asesoría y acompañamiento a la población objeto de atención de la ARN particularmente del proceso de reintegración especial de justicia y paz, en el acceso a los beneficios sociales y económicos definidos en la normatividad vigente, los procedimientos y métodos de operación establecidos por la Entidad.
Obligaciones Especificas: **1.** Brindar atención a los postulados a la Ley 975 de 2009 modificada por la ley 1592 de 2012 privados de la libertad promoviendo el acercamiento con la ARN de acuerdo a lo definido en la etapa de transición establecida en la Resolución No. 1724 de 2014. **2.** Promover el acceso a los beneficios del Periodo de Estabilización y Caracterización dirigidos a la población en Proceso de Reintegración Especial mediante la formulación, ejecución y evaluación del plan de trabajo de la población asignada, de acuerdo con la normatividad vigente. **3.** Formular y concertar el Plan de Trabajo de la Ruta de Reintegración con las personas objeto de atención que le sean asignadas, con fundamento en sus características, su grupo familiar, el entorno comunitario y las dinámicas socioeconómicas y culturales del territorio, enfocadas a la participación en espacios de reconciliación en el marco de Garantías de no Repetición y/o Medidas de Satisfacción, Así mismo, postular y concertar con la población asignada que sea objeto de plan de trabajo con énfasis en salud y bienestar integral bajo el componente específico. **4.** Propender por la vinculación al Sistema General de Seguridad en Salud – SGSSS en la población asignada, su núcleo familiar, desarrollando las acciones de corresponsabilidad pertinentes para el acceso a los servicios y beneficios. **5.** Promover el acceso y permanencia de la población asignada, a programas de Formación Académica, Formación para el trabajo, y la vinculación a actividades de exploración y refuerzo de competencias básicas y orientación vocacional según lo definido en la normatividad vigente. **6.** Desarrollar acciones que conlleven al acceso y permanencia de la población asignada y su grupo familiar, a actividades productivas para la generación de ingresos sostenibles en el marco de la legalidad, acorde con sus potencialidades, su contexto económico y la normativa vigente. **7.** Fomentar el acceso de la población que le sea asignada y su grupo familiar a los diferentes servicios ofertados por la ARN, entidades públicas, entidades privadas, academia, tercer sector y otros, en el marco de la estrategia de corresponsabilidad, que faciliten el desarrollo de las acciones y cumplimiento de metas establecidas en los planes de trabajo correspondientes. **8.** Participar en acciones de articulación de la entidad con las diferentes redes sociales e institucionales presentes en el territorio para dinamizar la estrategia comunitaria de la entidad conforme a la implementación de acciones y escenarios locales relacionados con la prevención del reclutamiento, uso y utilización de NNAJ, convivencia, construcción de paz y reconciliación. **9.** Realizar en los casos en que se requiera, el acompañamiento y atención a las Personas en Proceso de Reintegración según lo definido en las Resoluciones 0754 de 2014, 1356 de 2016, 1724 de 2014 y 1962 de 2018, así como personas del proceso de reincorporación en coherencia con los lineamientos institucionales establecidos, según las necesidades y el contexto regional. **10.** Promover la Culminación o terminación de los beneficios de acompañamiento psicosocial, formación académica, formación para el trabajo según lo establecido en la Resolución 1724 de 2014, modificada por la Resolución 1962 de 2018 o norma que la modifique con los formatos y procedimientos definidos por la ARN. **11.** Registrar oportunamente en el Sistema de Información–SIR, la información referente a la población asignada, la estrategia de corresponsabilidad y la participación en acciones o escenarios locales relacionados con la convivencia, la (re)construcción del Tejido Social y la reconciliación, conforme a los procedimientos,

instructivos y lineamientos establecidos por la Entidad de forma oportuna, confiable, y veraz. **12.** Fidelizar información en él Sistema de Información- SIR relacionada con los instrumentos establecidos en el marco de la Ruta de Reintegración Especial, así mismo, presentar los informes de avance de la población en Proceso de Reintegración Especial asignada de acuerdo con los instructivos y manuales definidos por la entidad. **13.** Participar en los diferentes espacios de trabajo que establezca el supervisor del Contrato para dar cumplimiento a las directrices de la ARN con base en la normatividad vigente. **14.** Tramitar los documentos según procedimientos y plazos establecidos por el grupo de gestión documental de la Entidad, propendiendo por la correcta gestión de los mismos. **15.** Desarrollar las demás actividades que le sean asignadas de acuerdo al objeto del presente contrato.
Fecha de suscripción del contrato: 9 de marzo de 2020.
Fecha de Inicio: 10 de marzo de 2020
Valor Inicial del contrato: $38.049.648-
Valor mensual de los honorarios: $4.091.360-
Fecha de terminación inicial : 18 de diciembre de 2020.
Estado actual: EN EJECUCIÓN.

De acuerdo con lo estipulado en la Cláusula denominada “Exclusión de Relación Laboral” del contrato relacionado, y aceptada por las partes, en ningún caso se genera relación laboral ni prestaciones sociales, con el contratista.

La presente certificación se expide, en Bogotá D.C. el 10 de diciembre de 2020.

JAVIER MAURICIO MOSQUERA LASSO
Asesor Grupo de Gestión Contractual

Proyectó: Diego Fernando Castaño Morales -Contratista Grupo de Gestión Contractual.
Revisó: Ever Andres Santana Echavez - Contratista Grupo de Gestión Contractual

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que la doctora YENY PATRICIA RAYO PRADA, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.371.279, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 118 de 2019**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 118 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como capacitador para dictar 40 horas en las temáticas relacionadas con Construcción de Paz (Problemática Pública) según la programación definida por la Dirección Territorial Valle.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Dictar 40 horas de capacitación de acuerdo con la agenda prevista por la Dirección Territorial. 2. Realizar las actividades que correspondan a su objeto contractual. 3. Remitir al supervisor del contrato con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual), enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o el área de Capacitación de la Territorial Valle del Cauca. 5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de desplazamiento que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Capacitación de la Territorial Valle y

Vigilada MinEducación

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA
Rcbo No: 990100000007511872 C.C: 52371279
YENY PATRICIA RAYO PRADA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
9451242401 10/07/2023 04:46:13 p.m. 1 DE 1

	aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 9. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de las descripciones de los módulos del área de su competencia por el área de capacitación y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, la ESAP realizara de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 11. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las horas asignadas de acuerdo con la agenda prevista para tales fines en los Municipios asignados de la ESAP Territorial Valle del Cauca. 12. Garantizar optima atención de los usuarios del servicio de capacitación, retroalimentación de nuestro servicio y atención de peticiones, quejas y reclamos. 13. Garantizar que los registros del proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas. 14. Las demás que designe la Dirección Territorial
FECHA DE INICIO	Junio 20 de 2019
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 13 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TRES MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.600.000)
FORMA DE PAGO	El contrato se pagará de la siguiente forma: Cuarenta (40) horas de capacitación, a razón de noventa mil pesos m/cte. ($90.000) la hora, los cuales se cancelarán proporcionalmente por horas ejecutadas, previa presentación de informe de Actividades y Vo Bo del supervisor del Contrato

Los datos contenidos en la presente 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 JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 17 días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Rcbo No: 990100000007511872 C.C: 52371279
YENY PATRICIA RAYO PRADA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - ESAP
CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONAR
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 2300
9451242401 10/07/2023 04:46:13 p.m. 1 DE 1

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA QUE:

Que la doctora YENY PATRICIA RAYO PRADA, identificada con cédula de ciudadanía N° 52.371.279, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales N° 151 de 2019**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 151 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como capacitador para dictar 32 horas en las temáticas relacionadas con Derechos Humanos (problemática Pública) según la programación definida por la Dirección Territorial Valle.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Dictar 32 horas de capacitación de acuerdo con la agenda prevista por la dirección territorial. 2. Realizar las actividades que correspondan a su objeto contractual. 3. Remitir al supervisor del contrato con mínima ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual), enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o el área de Capacitación de la Territorial Valle del Cauca. 5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de desplazamiento que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Capacitación de la Territorial Valle y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones

Vigilada MinEducación

	derivadas del objeto contractual. 9. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de las descripciones de los módulos del área de su competencia por el área de capacitación y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sabre los contenidos de los temas a cargo. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el trámite presupuestal y administrative correspondiente. 11. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las horas asignadas de acuerdo con la agenda prevista para tales fines en los Municipios asignados de la ESAP Territorial Valle del Cauca. 12. Garantizar optima atención de los usuarios del servicio de capacitación, retroalimentación de nuestro servicio y atención de peticiones, quejas y reclamos. 13. Garantizar que los registros del proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas. 14. Las demás que designe la Dirección Territorial.
FECHA DE INICIO	Octubre 18 de 2019
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 13 de 2019
VALOR DEL CONTRATO	Para efectos legales el valor del presente Contrato asciende a la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.880.000)
FORMA DE PAGO	El contrato se pagará de la siguiente forma: Treinta y dos (32) horas de capacitación, a razón de noventa mil pesos m/cte. ($90.000) la hora, los cuales se cancelarán proporcionalmente por horas ejecutadas, previa presentación de informe de Actividades y Vo Bo del supervisor del Contrato

Los datos contenidos en la presente 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 JURÍDICA y CONTRATACIÓN de la ESAP.

La presente se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los 17 días del mes de julio de 2023, a solicitud del interesado.

YEIMI VIVIANA AGUDO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Revisó: Revisó: Uldy Marina Cabas G. –Profesional Especializada 2028-13
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-12

Territorial Valle del Cauca
Av 2bis No. 24AN-25 Cali B/San Vicente
PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: ventanillaunica.valle@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, viernes 14 de febrero de 2020.

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

La Señora, **YENNI PATRICIA RAYO PRADA** mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No **52.371.279** expedida en Bogotá D.C , presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción de los siguientes contratos, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES - GPS, RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - RDC, DERECHOS HUMANOS - DH ", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros	$ 5.760.000	05/11/2019	30/11/2019

04

	virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional			
Actividades	1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar sesenta y cuatro (64) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (3) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Participacion Ciudadana y Derechos humanos y Participacion Ciudadana", respondiendo a los parámetros virtuales	$ 2.160.000	08/06/2019	08/07/2019

	establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar Veinticuatro (24) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato.			

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Gobernanza para la paz, Derechos humanos, Gestión de programas sociales", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 4.320.000	09/05/2019	23/06/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar cuarenta y ocho (48) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente			

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Derechos Humanos", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 1.440.000	03/05/2019	30/06/2019

104

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el	$ 1.440.000	22/04/2019	11/05/2019

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

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

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

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE DEL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificado con cédula de ciudadanía N° **52.371.279**, suscribió el CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES **N° 043 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 043 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como capacitador para dictar 32 horas en las temáticas relacionadas con Construcción de Paz (Problemática Pública) según la programación definida por la Dirección Territorial Valle.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Dictar 32 horas de capacitación de acuerdo a la agenda prevista por la dirección territorial. 2. Realizar las actividades que correspondan a su objeto contractual. 3. Remitir al supervisor del contrato con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual), enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o el área de Capacitación de la Territorial Valle del Cauca. 5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de desplazamiento que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Capacitación de la Territorial Valle y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 9. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de las descripciones de los módulos del área de su competencia por el área de capacitación y/o supervisor y proponer actualizaciones o

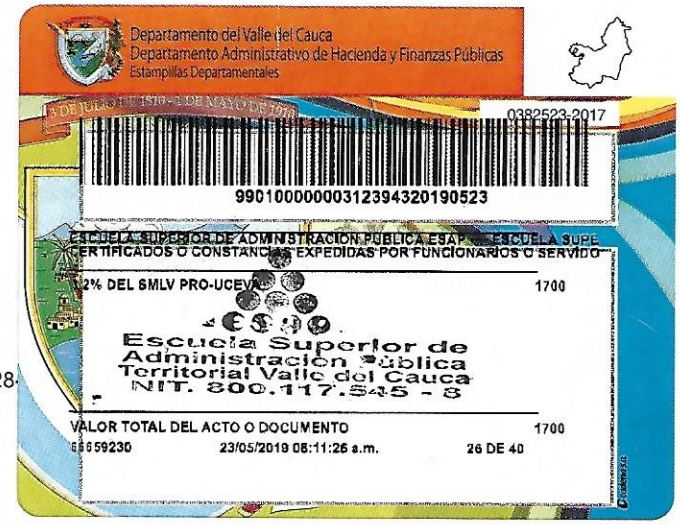
Vigilada MinEducación

	mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 11. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las horas asignadas de acuerdo a la agenda prevista para tales fines en los Municipios asignados de la ESAP Territorial Valle del Cauca. 12. Garantizar optima atención de los usuarios del servicio de capacitación, retroalimentación de nuestro servicio y atención de peticiones, quejas y reclamos. 13. Garantizar que los registros del proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas. Las demás que designe la Dirección Territorial.
FECHA DE INICIO	MARZO 9 DE 2019
FECHA DE TERMINACION	MAYO 31 DE 2019
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales el valor del presente Contrato cuenta con un valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/L. ($2.880.000).

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

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los veinticinco (25) días del mes de Junio de 2019, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial



Revisó: Martha Cecilia Hernández S. - Profesional Especializado 2028-
Proceso Gestión Talento Humano
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. – Secretaria 4178-10

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL VALLE

HACE CONSTAR:

Que **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.371.279**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 159 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 159 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como capacitador para dictar 64 horas de capacitación en las temáticas relacionadas con los Derechos Humanos y Cultura de Paz, según la programación definida por la Dirección Territorial Valle del Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar 64 horas de capacitación de acuerdo a la agenda prevista para tales fines en los Ejes Temáticos de Capacitación; definidos en el Plan Nacional de Formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del Servidor Público, especialmente en el Manejo de las temáticas de Derechos Humanos y Cultura de Paz. 2. Realizar las actividades que correspondan a su objeto contractual 3. Remitir al coordinador o supervisor con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o el área de Capacitación de la Territorial Valle del Cauca. 5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de desplazamiento que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el área de Capacitación de la Territorial Valle y aquellas que se convoquen en

	desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 9. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de las descripciones de los módulos del área de su competencia por el área de capacitación y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 11. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las horas asignadas de acuerdo a la agenda prevista para tales fines en los Municipios asignados de la ESAP Territorial Valle del Cauca. 12. Garantizar optima atención de los usuarios del servicio de capacitación, retroalimentación de nuestro servicio y atención de peticiones, quejas y reclamos. 13. Garantizar que los registros del proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.
FECHA DE INICIO	SEPTIEMBRE 6 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 14 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/L ($5.760.000)

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

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los 22 días del mes de febrero de 2019, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: Martha Cecilia Hernández S. - Profesional Especializado 2028-12
Proyectó: Alexandra Cardona Ch. –Secretaria 4178-10



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **YENY PATRIICIA RAYO PRADA,** identificada con cédula de ciudadanía N° **52'371.279**, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 078 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	N° 078 de 2018
OBJETO	EL CONTRATISTA se compromete con EL CONTRATANTE, a prestar sus servicios profesionales como capacitador, a desarrollar las temáticas dirigidas a servidores Públicos y ciudadanos del Valle del Cauca, relacionadas con las temáticas Desarrollo de Capacidades Políticas y Relaciones para la Gestión del Desarrollo y la Paz y las que le sean asignadas por la coordinación del Departamento de Capacitación que correspondan al área de conocimiento de su experticia, para dictar 80 horas de capacitación de acuerdo a la agenda prevista para tales fines en los Municipios asignados de la ESAP Territorial Valle del Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA debe dar cumplimiento las siguientes obligaciones: 1. Dictar 80 horas de capacitación de acuerdo a la agenda prevista para tales fines en los Ejes Temáticos de Capacitación; definidos en el Plan Nacional de Formación y capacitación para el desarrollo y la profesionalización del Servidor Público, especialmente en el Manejo de las temáticas Desarrollo de Capacidades Políticas y Relaciones para la Gestión del Desarrollo y la Paz. 2. Realizar las actividades que correspondan a su objeto contractual. 3. Remitir al coordinador o supervisor con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la coordinación del Departamento de Capacitación de Valle del Cauca. 5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el Departamento de Capacitación de la Territorial Valle y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 9. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de las descripciones de los módulos del área de su competencia por la coordinación

	del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizara de forma previa el tramite presupuestal y administrativo correspondiente. 11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 12. Legalizar los viáticos en ocasión al contrato de prestación de servicios. 13. Contar con la disponibilidad de tiempo para cumplir con las horas asignadas de acuerdo a la agenda prevista para tales fines en los Municipios asignados de la ESAP Territorial Valle del Cauca.
FECHA DE INICIO	ENERO 25 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	JULIO 30 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	$7'200.000°°
FORMA DE PAGO	El contrato se financiará con recursos de las áreas de CAPACITACIÓN, por tanto la forma de pago será la siguiente: OCHENTA (80) horas de capacitación, a razón de $90.000 la hora, los cuales se cancelarán proporcionalmente por horas ejecutadas, previa presentación de Informe de Actividades y Vo Bo del supervisor del Contrato. Los pagos se realizarán con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista y del Formato de informe de certificación de pago, suscrito por el supervisor.

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 Dirección Territorial de la ESAP.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Julio de 2018, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: **Martha Cecilia Hernández Suárez – Gestión del Talento Humano**
Proyectó: **Jorge Eliécer Henao Murillo – Apoyo Técnico**

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARIA JURIDICA

34-07-21-104

LA SECRETARÍA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE DEL CAUCA.

C E R T I F I C A

Qué la señora YENY PATRICIA RAYO PRADA, Identificada con cedula de ciudadanía No 52.371.279 de Bogotá, suscribió con el Municipio de Jamundí los siguientes contratos:

AÑO	2016
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-548
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02 de Septiembre de 2016
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO COMO ABOGADA EN EL CENTRO LOCAL DE ATENCION A LAS VICTIMAS DEL COMFLICTO ARMADO EN EL COMPONENTE VERDAD Y JUSTICIA DESARROLLANDO ACTIVIDADES DE CAPACITACION Y BRINDANDO ACOMPAÑAMIENTO EN LA REALIZACION DE PROYECTOS EN EL MARCO DE FORTALECIMIENTO DE LA ATENCION DE LAS VICTIMAS DEL COMFLICTO INTERNO JAMUNDI VALLE DEL CAUCA.
PLAZO	Tres meses (03) y veintinueve (29) días
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Dieciséis millones ochocientos mil pesos ($16.800.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
AÑO	2017

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARIA JURIDICA

TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-187
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	03 de abril de 2017
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ALCALDIA MUNICIPAL DE JAMUNDI, ABOGADO PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO IMPLEMENTACION Y FORTALECIMIENTO DE LA POLITICA PUBLICA DE VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO Y DESPLAZAMIENTO.
PLAZO	Ocho (08) meses y veintiséis (26) días
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintisiete millones de pesos ($27.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-414
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22 de enero de 2018
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA EL FORTALECIMIENTO EN LA ATENCION INTEGRAL A LAS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO

PLAZO	Siete (07) Meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Veintitrés millones cien mil pesos ($23.100.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AÑO	2018
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-1279
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	01 de noviembre de 2018
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO DESARROLANDO ACCIONES DE PROMOCION DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS, EN EL MARCO DEL PROYECTO ESTRATEGIAS DE GESTION PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS DE LA REFORMA RURAL INTEGRAL (RRI) EN EL MUNICIPIO DE JAMUNDI, VALLE DEL CAUCA.
PLAZO	Dos (02) Meses.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Seis millones cuatrocientos mil pesos $6.400.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

AÑO	2019
TIPO	Prestación de Servicios Profesionales
No.	34-14-08-193

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
MUNICIPIO DE JAMUNDI
SECRETARIA JURIDICA

FECHA DE SUSCRIPCIÓN	08 de abril de 2019
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO EN EL MARCO DEL PROYECTO APOYO AGROPECUARIO, FOMENTO Y DESARROLLO RURAL AL MUNICIPIO DE JAMUNDI, VALLE DEL CAUCA.
PLAZO	Tres (03) meses veintitrés (23) días.
VALOR FINAL DEL CONTRATO	Catorce millones de pesos ($14.000.000)
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas prohospital conforme a la ordenanza 000331 de 2016 articulo 134.

Se aclara que de conformidad con la cláusula vigésima segunda del contrato de prestación de servicios del cual se emite la presente certificación, no existió vinculación laboral ni subordinación entre el contratista y el contratante.

La presente certificación se emite con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación

Para constancia se firma en Jamundí, a los 28 días de febrero de 2020.

AURA MILENA VELANDIA VALCÁRCEL
Secretaria Jurídica

Elaboro: Claudia Ll. Campo Orozco
Reviso y aprobó: Aura Milena Velandia Valcárcel
Código postal: 764001

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **YENY PATRIICIA RAYO PRADA,** identificada con cédula de ciudadanía N° **52'371.279**, suscribió el **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 023 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	N° 023 de 2018
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales a la Dirección Territorial Valle del Cauca , en el Departamento de Asesorías, como coordinador dentro del enfoque temático Proyectos de Inversión Pública — MGA y Marco Lógico en los Municipios de Toro y Roldanillo en el Departamento del Valle del Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones: 1. Realizar el Análisis de la información primaria y secundaria recopilada por el profesional de campo que permita la elaboración del diagnóstico y revisión documental de la entidad o municipio y la posterior propuesta de formulación de proyecto. 2. Aprobar la información recopilada por el profesional de campo para el diagnóstico y revisión documenta; en caso contrario, solicitar la subsanación de la misma. 3. Apoyar y asesor la formulación del proyecto. 4. Autorizar la elaboración del diagnóstico del proyecto y propuesta del mismo. 5. Revisión del borrador de la propuesta de formulación del proyecto presentado por el profesional de campo. 6. Aprobación de la propuesta de proyecto, en caso contrario, solicitar la respectiva subsanación. 7. Revisión de la identificación, preparación y evaluación ex ante presentado por el profesional de campo. 8. Aprobar la identificación, preparación y evaluación ex ante presentado por el profesional de campo, en caso contrario, solicitar la respectiva subsanación. 9. Acompañar y dar respuesta a las necesidades del profesional de campo y de la entidad objeto del convenio respecto a la aplicación de los módulos de la línea de intervención MGA y marco lógico. 10. Coordinar, Asesorar y acompañar al profesional de campo en la implementación de los módulos de la línea de intervención de MGA y marco lógico. 11. Supervisar las actividades de implementación del profesional de campo. 12. Realizar seguimiento al cronograma de trabajo del proyecto. 13. Elaborar los respectivos informes mensuales de reporte del avance y seguimiento del proyecto a su jefe inmediato o asignado por el departamento de asesorías y consultorías de la Subdirección de proyección institucional de la ESAP. 14. Realizar visitas (de acuerdo a presupuesto asignado) a la entidad objeto del convenio de acuerdo a las necesidades de ejecución del mismo.

FECHA DE INICIO	**ENERO 23 DE 2018**
FECHA DE TERMINACION	**MAYO 23 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($12.800.000), que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato.**
FORMA DE PAGO	**El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a) Cuatro pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.200.000.00). Los pagos se realizarán con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista y del Formato de informe de certificación de pago, suscrito por el supervisor.**

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 Dirección Territorial de la ESAP.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los treinta (30) días del mes de Julio de 2018, a solicitud del interesado.

CLAUDIA CARDONA CAMPO
Directora Territorial

Revisó: **Martha Cecilia Hernández Suárez – Gestión del Talento Humano**
Proyectó: **Jorge Eliécer Henao Murillo – Apoyo Técnico**

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA FIRMA INSTITUTIONAL DEVELOPMENT CONSULTING GROUP SAS – IDCG SAS
NIT: 900.868.718 - 1

CERTIFICA

Que **YENNY PATRICIA RAYO PRADA** identificada con cédula de ciudadanía **Nº 52.371.279** expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales de Consultoría a la firma, como Coordinadora Local del proyecto que adelanta el Gobierno Nacional a través de Prosperidad Social en convenio con la OIM y el Centro de Desarrollo Productivo CDP, denominado: **Empleos para la Prosperidad**, en el municipio de Santander de Quilichao, en el periodo comprendido desde el 18 de octubre hasta el 15 de diciembre de 2017, mediante el cual desarrolló las siguientes funciones:

- Propiciar los canales de comunicación necesarios para asegurar la adecuada implementación del Programa en territorio
- Socializar el programa con los actores clave identificados en la ciudad
- Lograr la inserción laboral de los estudiantes.
- Velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del programa
- Propender por la adecuada logística para el cumplimiento del Proyecto en al ciudad.
- Presentar informes, entre otras.

La anterior se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de febrero de 2018.

ANA LIDA REVELO DE LA CRUZ

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
e-mail: millenium@millenum.com.co
Bogotá, D.C. Colombia.

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTION HUMANA
MILLENIUM BPO S.A.
NIT. 830.050.856-2

CERTIFICA:

Que el(a) Señor(a) **RAYO PRADA YENY PATRICIA** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **52371279** ha laborado para nuestra compañía con contrato a término **OBRA O LABOR** y se ha desempeñado en los siguientes cargos y periodos. Para las campañas**. UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS.**

FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	SALARIO
23 de Febrero de 2015	29 de Marzo de 2016	AGENTE ESPECIALIZADO	$ 2.757.820

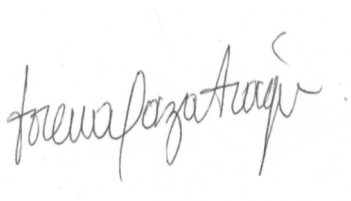
Realizando las siguientes funciones

1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
2. Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
3. Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
4. Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
5. Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
6. Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
7. Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
8. Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
9. Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
10. Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
11. Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
12. Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas,
13. Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
e-mail: millenium@millenum.com.co
Bogotá, D.C. Colombia.

14. Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
15. Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
16. Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.
17. Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
18. Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
19. Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
20. Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
21. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
22. Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
23. Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
24. Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
25. Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
26. Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
27. Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
28. Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
29. Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
30. Brindar atención de nivel especializado, de acuerdo con su formación profesional, en los aspectos que el proveedor requiera.
31. Demás funciones solicitadas por la entidad compradora.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 28 de abril de 2016.



LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 28 de julio de 2016.

Soleda Duque

Interventoría y Supervisión de Proyectos

LA SUSCRITA INTERVENTORA DE LOS PROCESOS INTERVENTORIA ONG CRECER EN FAMILIA Y SAMARITANOS DE LA CALLE, DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR SOCIAL DE SANTIAGO DE CALI

CERTIFICA

Que la Señora Jenny Patricia Rayo Prado, identificada con cedula de ciudadanía No. 52.371.279 de Bogotá, participo como Abogada - Interventor, Apoyando, los siguientes Proyectos de Interventoría, ejecutados en la Secretaria de Bienestar Social del Municipio de Santiago de Cali a saber:

- Proceso Julio a Diciembre de 2016
- Proceso Julio a Noviembre de 2017

El cumplimiento de acuerdo a los requisitos profesionales, de interventoría se realizó exitosamente.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés días (23) días del mes de febrero de 2018.

Atentamente,

SOLEDAD DUQUE VARGAS
Interventora Proceso

Soledad Duque Vargas
Contadora Pública Titulada, Especializada en Derecho Administrativo y Control Interno
soleduqueva@gmail.com / 300 6760907
Santiago de Cali

Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas

Prosperidad para todos

EL GRUPO DE GESTIÒN CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA GENERAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que: **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.371.279, suscribió los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 592 de 2012

OBJETO: Prestar a la **UAE-VICTIMAS,** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Equipo de Ley 418 de 1997 en todas las actividades de valoración, análisis de caso, contestación de recursos, derechos de petición, requerimientos de órganos de control, tutelas, según el reparto que le haga el supervisor del contrato, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia, de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 24 de Enero de 2012.
FECHA DE TERMINACIÓN: 23 de Abril de 2012.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: OCHO MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL PESOS ($8.778.000) M/CTE.

2) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1187 de 2012

OBJETO: Prestar a la **UAE-VICTIMAS,** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales para apoyar jurídicamente al Equipo de Ley 418 de 1997 en todas las actividades de valoración, análisis de caso, contestación de recursos, derechos de petición, requerimientos de órganos de control, tutelas, según el reparto que le haga el supervisor del contrato, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia, de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 01 de Junio de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Julio de 2012.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: SIETE MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($7.315.000).

OBSERVACIONES:

OTROSI 1: Fecha de suscripción: Julio 26 de 2012. Adicionar el valor del contrato No.1187 de 2012, la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($3.657.500). Se prorroga hasta el 31 de Agosto de 2012.

3) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1655 de 2012

OBJETO: Prestar a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación a las Víctimas por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Dirección de Registro y Gestión de la Información, para valorar declaraciones, verificar en otras fuentes, emitir un resultado y efectuar control de calidad a su trabajo, así como para mantener actualizado el Sistema de Información y la caracterización de las víctimas, dentro del componente para la implementación del registro Único de Víctimas que igualmente incluye la valoración, desarrollo y operación del mismo; y de manera general, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia, de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 03 de Septiembre de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Diciembre de 2012.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL PESOS M/CTE ($11.704.000).

4) CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 618 de 2013

OBJETO: Prestar en la Subdirección de Reparación Individual sus servicios profesionales para el seguimiento y formulación de planes individuales de Reparación Integral, a través del acompañamiento a la víctima en la implantación de la Ruta Individual de Reparación y el apoyo en el programa de acompañamiento a la inversión adecuada de los recursos a título de la indemnización administrativa, de acuerdo con el reparto que le haga el supervisor del contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 15 de Enero de 2013
FECHA DE TERMINACIÓN: 30 de Junio de 2013.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($18.666.000).

La presente se expide el 05 de abril de 2013.

LENYSOL ARIZA LOZADA
Grupo de Gestión Contractual – Secretaría General

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, identificado con NIT. 900.039.533-8, suscribió con **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificada con Cédula de Ciudadanía No. **52.371.279,** los Contratos de Prestación de Servicios que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 608 DE 2008

OBJETO: Prestar a ACCION SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Subdirección de Atención a la Población Desplazada en el Área de Registro, proyectar la elaboración de respuestas de las comunicaciones de carácter jurídico y extrajudicial que llegan al nivel nacional, Subdirección de Atención a Población Desplazada y desde las Unidades Territoriales, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo -de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Analizar la información contenida en la declaración, la resolución de no inclusión, el escrito del recurso y demás documentos anexos.
2. verificar y contrastar la información con las diferentes fuentes definidas por el Área de Registro y demás que resulten necesarias.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas presentadas por la población y demás solicitudes relacionadas, emitiendo el concepto respectivo de acuerdo con el marco legal y jurisprudencial vigente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el Área de Registro.
4. Proyectar las citaciones y notificaciones para su trámite en la respectiva Unidad Territorial.
5. Diligenciar una bitácora diariamente con la información de las resoluciones proyectadas.
6. Garantizar la entrega oportuna de los actos administrativos proyectados a la Unidad Territorial.
7. Alimentar y actualizar las bases de datos y herramientas de información relacionadas con el Registro Único de Población Desplazada y los recursos interpuestos por la población.
8. Hacer estricto control de calidad de su trabajo.
9. Apoyar y asesor a las Unidades Territoriales en lo referente al procedimiento y términos legales de los recursos de la vía gubernativa, citaciones y notificaciones, cuando se solicite.
10. Apoyar la respuesta y brindar asesoría a la Subdirección, frente a los requerimientos hechos a la Subdirección como a la Alta Consejería, por el Ministerio Público y demás órganos de control, así como los requerimientos internos solicitados.
11. Proporcionar asesoría y apoyo permanentes para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional.
12. Analizar y socializar la jurisprudencia aplicable, cuando se requiera.
13. Apoyar los procesos de gestión de calidad en los programas.

14. Colaborar en la elaboración de instrumentos, manual operativo, de procesos y procedimientos y guías para capacitación y difusión en las Unidades Territoriales relacionadas con el procedimiento administrativo de recursos de la vía gubernativa, citaciones y notificaciones de los actos administrativos, cuando se requieran.
15. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
16. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato de prestación de servicios.
17. Presentar los informes que requiera el Coordinador operativo del equipo de abogados de la vía gubernativa, Unidades Territoriales, el Área de Registro, el supervisor del contrato y/o la Subdirección de Atención a Población Desplazada.
18. Participar en las reuniones con la Coordinación Operativa y los integrantes del Equipo de trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de prestación de servicios.
20. El contratista no podrá abandonar la asesoría o ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada del contrato deberá avisar con un mes de anticipación con el fin de realizar el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de Acción Social.
21. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del presente contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Abril 03 de 2008
FECHA DE INICIO:	Abril 07 de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN:	Junio 30 de 2008
VALOR DEL CONTRATO:	Siete Millones Noventa y Cinco Mil Pesos M/Cte. ($7.095.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 853 DE 2008

OBJETO: Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en la Subdirección de Atención a la Población Desplazada en el Área de Registro, proyectar la elaboración de respuestas de las comunicaciones de carácter jurídico y extrajudicial que llegan al nivel nacional, Subdirección de Atención a Población Desplazada y desde las Unidades Territoriales, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Analizar la información contenida en la declaración, la resolución de no inclusión, el escrito del recurso y demás documentos anexos.
2. Verificar y contrastar la información con las diferentes fuentes definidas por el Área de Registro y demás que resulten necesarias.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas presentadas por la población y demás solicitudes relacionadas, emitiendo el concepto respectivo de acuerdo con el marco legal y jurisprudencial vigente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el Área de Registro.
4. Proyectar las citaciones y notificaciones para su trámite en la respectiva Unidad Territorial.
5. Diligenciar una bitácora diariamente con la información de las resoluciones proyectadas.

6. Garantizar la entrega oportuna de los actos administrativos proyectados a la Unidad Territorial.
7. Alimentar y actualizar las bases de datos y herramientas de información relacionadas con el Registro Único de Población Desplazada y los recursos interpuestos por la población.
8. Hacer estricto control de calidad de su trabajo.
9. Apoyar y asesor a las Unidades Territoriales en lo referente al procedimiento y términos legales de los recursos de la vía gubernativa, citaciones y notificaciones, cuando se solicite.
10. Apoyar la respuesta y brindar asesoría a la Subdirección, frente a los requerimientos hechos a la Subdirección como a la Alta Consejería, por el Ministerio Público y demás órganos de control, así como los requerimientos internos solicitados.
11. Proporcionar asesoría y apoyo permanentes para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional.
12. Analizar y socializar la jurisprudencia aplicable, cuando se requiera.
13. Apoyar los procesos de gestión de calidad en los programas.
14. Colaborar en la elaboración de instrumentos, manual operativo, de procesos y procedimientos y guias para capacitación y difusión en las Unidades Territoriales relacionadas con el procedimiento administrativo de recursos de la vía gubernativa, citaciones y notificaciones de los actos administrativos, cuando se requieran.
15. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
16. Elaborar los informes que le solicite el supervisor del contrato de prestación de servicios.
17. Presentar los informes que requiera el Coordinador operativo del equipo de abogados de la vía gubernativa, Unidades Territoriales, el Área de Registro, el supervisor del contrato y/o la Subdirección de Atención a Población Desplazada.
18. Participar en las reuniones con la Coordinación Operativa y los integrantes del Equipo de trabajo.
19. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor del contrato de prestación de servicios.
20. El contratista no podrá abandonar la asesoría o ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada del contrato deberá avisar con un mes de anticipación con el fin de realizar el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de Acción Social.
21. Las demás inherentes al desarrollo del objeto del presente contrato.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Julio 23 de 2008
FECHA DE INICIO:	Julio 24 de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2008
VALOR DEL CONTRATO:	Catorce Millones Ciento Noventa Mil Pesos M/Cte. ($14.190.000)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 730 DE 2009

OBJETO: Prestar a la ACCION SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Área de Registro de la Subdirección de Atención a la Población Desplazada, para proyectar la elaboración de respuestas de las comunicaciones de carácter jurídico y extrajudicial que llegan al nivel nacional, Subdirección de Atención a Población Desplazada y desde las Unidades Territoriales, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Analizar la información contenida en la declaración, la resolución de no inclusión, el escrito del recurso y demás documentos anexos.
2. verificar y contrastar la información con las diferentes fuentes definidas por el Área de Registro y demás que resulten necesarias.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas presentadas por la población acorde con el ordenamiento jurídico colombiano atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el Área de Registro.
4. Proyectar dentro de los términos legales los actos administrativos, comunicaciones, citaciones, edictos y notificaciones relacionados con el trámite de cesaciones y exclusiones, así como lo relacionado con las acciones de tutela y el cumplimiento a fallos judiciales y lo referente con el proceso especial de Revaloración de las declaraciones por el decaimiento del acto administrativo, emitiendo el concepto respectivo de acuerdo con el marco legal y jurisprudencial vigente, atendiendo los Lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el Área de Registro.
5. Proyectar las citaciones y notificaciones para su trámite en la respectiva Unidad Territorial.
6. Gestionar la solicitud de documentación específica Y soportes que permitan resolver los requerimientos objeto de análisis por el abogado del equipo vía gubernativa.
7. Realizar seguimiento de las respuestas emitidas para surtan el procedimiento administrativo, efectuando las alertas necesarias a las Unidades Territoriales, dependencias y áreas relacionadas.
8. Diligenciar una bitácora con la información de las resoluciones proyectadas diariamente.
9. Garantizar la entrega oportuna de los actos administrativos proyectados a la Unidad Territorial.
10. Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos y herramientas tecnológicas de información relacionadas con el Registro Único de Población Desplazada y del proceso vía gubernativa.
11. Hacer estricto control de calidad de su trabajo.
12. Apoyar y orientar a las Unidades Territoriales en lo referente al procedimiento y términos legales de los recursos de la vía gubernativa, citaciones y notificaciones, cuando se solicite.
13. Apoyar en la respuesta a los requerimientos hechos a la Subdirección como a la Alta Consejería, por el Ministerio Público y demás órganos de control, así como los requerimientos internos solicitados.
14. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional.
15. Analizar y socializar la jurisprudencia aplicable, cuando se requiera.
16. Apoyar los procesos de gestión de calidad en los programas,
17. Colaborar en la elaboración de instrumentos, manual operativo, de procesos y procedimientos, guias, para capacitación y difusión en las Unidades Territoriales relacionadas con las líneas de acción que componen el proceso de vía gubernativa, cuando se requieran.
18. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
19. Elaborar los informes y reportes que le solicite el supervisor del contrato de prestación de servicios, el Coordinador del Equipo vía Gubernativa, las Unidades Territoriales y/o el Área de Registro

20. Apoyar al Coordinador del Área y al Coordinador (a) del Equipo vía Gubernativa en lo que requieran para cumplir con los objetivos del Área.
21. Participar en las reuniones con la Coordinación y los integrantes del Equipo de trabajo.
22. Formular las especificaciones funcionales necesarias en materia de sistemas de información en el marco del Comité Técnico de Sistemas de Información.
23. Formular nuevos desarrollos funcionales en materia de sistemas de información necesarios en la Subdirección de Atención a Población Desplazada de Acción Social.
24. Formular las especificaciones funcionales y ajustes técnicos a los sistemas que se encuentran en producción.
25. Evaluar la adecuada implementación y el adecuado funcionamiento de las herramientas de sistemas utilizadas por el Área de Registro.
26. Monitorear permanentemente la coherencia que debe existir entre el sistema de registro y otros sistemas de información al interior de Acción Social como son: sistema financiero, víctimas de la violencia, donaciones y RESA.
27. Efectuar los cruces de datos necesarios para soportar las solicitudes de otras áreas y las respuestas dentro de los términos de Ley a las quejas, reclamos y derechos de petición recibidos.
28. verificar la integridad, coherencia y validez de la información capturada en los módulos del sistema de información con el fin de detectar desviaciones e inconsistencias, proponiendo estrategias para su normalización.
29. Documentar y generar informes mensuales de los resultados encontrados en la verificación. Generar Indicadores de calidad.
30. Brindar soporte técnico frente a problemas que se presenten en el nivel territorial ya sea en cuanto a la aplicación de los procedimientos como a la utilización de las herramientas del sistema.
31. Documentar y mantener actualizados los procedimientos y procesos referentes a la gestión del área de registro
32. Atender los requerimientos de organismos de control así como los requerimientos internos solicitados.
33. Proporcionar asesoría y apoyo permanentes para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional,
34. El contratista no podrá abandonar la asesoría o ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada del contrato deberá avisar con 15 días de anticipación con el fin de realizar el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de Acción Social.
35. Garantizar la confidencialidad de la información que se maneja y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión del contrato.
36. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
37. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a La Acción Social y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
38. Realizar la supervisión y el control de los contratos que le encomiende la Dirección General o la Secretaria General.
39. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
40. Constituir la garantía única
41. Pagar publicación en el Diario Único de Contratación cuando a ello haya lugar.

42. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Febrero 10 de 2009
FECHA DE INICIO:	Febrero 17 de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2009
VALOR DEL CONTRATO:	Treinta Millones Ochenta y Dos Mil Ochocientos Pesos M/Cte. ($30.082.800)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 568 DE 2010

OBJETO: Prestar a ACCION SOCIAL, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Subdirección de Atención a la Población Desplazada, para coadyuvar en la atención a la población que se encuentre en riesgo o situación de desplazamiento, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Analizar la información contenida en la declaración, la resolución de no inclusión, el escrito del recurso y demás documentos anexos.
2. Verificar y contrastar la información con las diferentes fuentes definidas por el equipo de Registro y demás que resulten necesarias.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas presentadas por la población acorde con el ordenamiento jurídico colombiano, atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el equipo de Registro.
4. Proyectar dentro de los términos legales los actos administrativos! comunicaciones, citaciones, edictos y notificaciones relacionados con el trámite de cesaciones y exclusiones, así como lo relacionado con las acciones de tutela y el cumplimiento a fallos judiciales y lo referente con el proceso especial de Revaloración de las declaraciones por el decaimiento del acto administrativo, emitiendo el concepto respectivo de acuerdo con el marco legal y jurisprudencial vigente, atendiendo tos lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el equipo de Registro.
5. Proyectar las citaciones y notificaciones para su trámite en la respectiva Unidad Territorial.
6. Gestionar la solicitud de documentación específica y soportes que permitan resolver los requerimientos objeto de análisis por el abogado del equipo Vía Gubernativa.
7. Realizar seguimiento de las respuestas emitidas para que surta el procedimiento administrativo, efectuando las alertas necesarias a las Unidades Territoriales, dependencias y equipos relacionados.
8. Diligenciar una bitácora con la información de las resoluciones proyectadas diariamente.
9. Garantizar la entrega oportuna de los actos administrativos proyectados a la Unidad Territorial.
10. Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos y herramientas tecnológicas de información relacionadas con el Registro Único de Población Desplazada y del proceso Vía Gubernativa.

11. Apoyar y orientar a las Unidades Territoriales en lo referente al procedimiento y términos legales de los recursos de la Vía Gubernativa, citaciones y notificaciones, cuando se solicite.
12. Apoyar en la respuesta a los requerimientos hechos a la Subdirección como a la Alta Consejería, por el Ministerio Público y demás órganos de control, así como los requerimientos internos solicitados.
13. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional.
14. Analizar y socializar la jurisprudencia aplicable, cuando se requiera.
15. Formular las especificaciones funcionales necesarias en materia de sistemas de información en el marco del Comité Técnico de Sistemas de Información.
16. Colaborar en la elaboración de instrumentos, manual operativo, de procesos y procedimientos, guias, para capacitación y difusión en las Unidades Territoriales relacionadas con las líneas de acción que componen el proceso de Vía Gubernativa, cuando se requieran.
17. Elaborar los informes y reportes que le solicite el supervisor del contrato, el Coordinador del Equipo Via Gubernativa, las Unidades Territoriales y/o el equipo de Registro
18. Apoyar al Coordinador del equipo y al Coordinador del equipo Vía Gubernativa en lo que requieran para cumplir con los objetivos del equipo.
19. Participar en las reuniones con la Coordinación y los integrantes del equipo.
20. Evaluar la adecuada implementación y el adecuado funcionamiento de las herramientas de sistemas utilizadas por el equipo de Registro.
21. Elaborar los planes de trabajo requeridos para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega del mismo según solicitud del supervisor.
22. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
23. Asesorar y asistir en la orientación y supervisión de los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Atención a Población Desplazada.
24. Apoyar y realizar las actividades que le sean requeridas y que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y los procesos de la Subdirección de Atención a Población Desplazada.
25. Contribuir con las políticas de ACCION SOCIAL para mantener y mejorar el sistema de gestión integral.
26. Realizar los procedimientos y tareas, adoptando las directrices establecidas por Acción Social en el manejo del Sistema de Calidad.
27. Realizar la supervisión y el control de los contratos que le encomiende la Dirección General o la Secretaria General.
28. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a La Acción Social y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
29. Garantizar estricta confidencialidad sobre la información suministrada por las distintas Entidades y Autoridades, y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión del contrato.
30. Sistematizar y llevar un registro documental de las actividades y procesos desarrollados en cumplimiento del contrato.
31. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad. Hacer estricto control de calidad de su trabajo.

32. Responder y velar por la conservación de la información, documentación y equipos tecnológicos a su cargo.
33. El contratista no podrá abandonar la asesoría o ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada del contrato deberá avisar con un mes de anticipación con el fin de realizar el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de Acción Social.
34. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
35. Constituir la garantía única.
36. Pagar publicación en el Diario Único de Contratación cuando a ello haya lugar.
37. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 07 de 2010
FECHA DE INICIO:	Enero 25 de 2010
FECHA INICIAL DE TERMINACIÓN:	Junio 30 de 2010
FECHA FINAL DE TERMINACIÓN:	Septiembre 30 de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Dieciocho Millones Novecientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. ($18.960.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Veintiocho Millones Cuatrocientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($28.440.000)

- *Que mediante otrosí No. 1 suscrito el 28 de junio de 2010, se adicionó la suma de Nueve Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Pesos M/Cte. ($9.480.000), y se prorrogó la duración del contrato hasta el 30 de septiembre de 2010.*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1266 DE 2010

OBJETO: Prestar a la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales a la Subdirección de Atención a la Población Desplazada, para coadyuvar en la atención a la población que se encuentre en riesgo o situación de desplazamiento, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Analizar la información contenida en la declaración, la resolución de no inclusión, el escrito del recurso y demás documentos anexos.
2. Verificar y contrastar la información con las diferentes fuentes definidas por el equipo de Registro y demás que resulten necesarias.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas presentadas por la población acorde con el ordenamiento jurídico colombiano, atendiendo los

lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el equipo de Registro.

4. Proyectar dentro de los términos legales los actos administrativos, comunicaciones, citaciones, edictos y notificaciones relacionados con el trámite de cesaciones y exclusiones, así como lo relacionado con las acciones de tutela y el cumplimiento a fallos judiciales y lo referente con el proceso especial de Revaloración de las declaraciones por el decaimiento del acto administrativo, emitiendo el concepto respectivo de acuerdo con el marco legal y jurisprudencial vigente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el equipo de Registro.
5. Proyectar las citaciones y notificaciones para su trámite en la respectiva Unidad Territorial.
6. Gestionar la solicitud de documentación específica y soportes que permitan resolver los requerimientos objeto de análisis por el abogado del equipo Vía Gubernativa.
7. Realizar seguimiento de las respuestas emitidas para que surta el procedimiento administrativo, efectuando las alertas necesarias a las Unidades Territoriales, dependencias y equipos relacionados,
8. Diligenciar una bitácora con la información de las resoluciones proyectadas diariamente.
9. Garantizar la entrega oportuna de los actos administrativos proyectados a la Unidad Territorial.
10. Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos y herramientas tecnológicas de información relacionadas con el Registro Único de Población Desplazada y del proceso Vía Gubernativa.
11. Apoyar y orientar a las Unidades Territoriales en lo referente al procedimiento y términos legales de los recursos de la Vía Gubernativa, citaciones y notificaciones, cuando se solicite.
12. Apoyar en la respuesta a los requerimientos hechos a la Subdirección como a la Alta Consejería, por el Ministerio Público y demás órganos de control, así como los requerimientos internos solicitados.
13. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional.
14. Analizar y socializar la jurisprudencia aplicable, cuando se requiera.
15. Formular las especificaciones funcionales necesarias en materia de sistemas de información en el marco del Comité Técnico de Sistemas de Información.
16. Colaborar en la elaboración de instrumentos, manual operativo, de procesos y procedimientos, guías, para capacitación y difusión en las Unidades Territoriales relacionadas con las líneas de acción que componen el proceso de Vía Gubernativa, cuando se requieran.
17. Elaborar los informes y reportes que le solicite el supervisor del contrato, el Coordinador del Equipo Vía Gubernativa, las Unidades Territoriales y/o el equipo de Registro.
18. Apoyar al Coordinador del equipo y al Coordinador del equipo Vía Gubernativa en lo que requieran para cumplir con los objetivos del equipo.
19. Participar en las reuniones con la Coordinación y los integrantes del equipo.
20. Evaluar la adecuada Implementación y el adecuado funcionamiento de las herramientas de sistemas utilizadas por el equipo de Registro.
21. Elaborar los planes de trabajo requeridos para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega del mismo según solicitud del supervisor.
22. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
23. Asesorar y asistir en la orientación y supervisión de los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de la Subdirección de Atención a Población Desplazada,

24. Apoyar y realizar las actividades que le sean requeridas y que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y los procesos de la Subdirección de Atención a Población Desplazada.
25. Contribuir con las políticas de ACCION SOCIAL para mantener y mejorar el sistema de gestión integral.
26. Realizar los procedimientos y tareas, adoptando las directrices establecidas por Acción Social en el manejo del Sistema de Calidad.
27. Realizar la supervisión y el control de los contratos que le encomiende la Dirección General o la Secretaria General.
28. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a La Acción Social y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
29. Garantizar estricta confidencialidad sobre la información suministrada por las distintas Entidades y Autoridades, y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión del contrato.
30. Sistematizar y llevar un registro documental de las actividades y procesos desarrollados en cumplimiento del contrato,
31. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad. Hacer estricto control de calidad de su trabajo.
32. Responder y velar por la conservación de la información, documentación y equipos tecnológicos a su cargo.
33. El contratista no podrá abandonar la asesoría o ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada del contrato deberá avisar con un mes de anticipación con el fin de realizar el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de Acción Social.
34. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
35. Constituir la garantía única.
36. Pagar publicación en el Diario Único de Contratación cuando a ello haya lugar.
37. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Octubre 01 de 2010
FECHA DE INICIO:	Octubre 21 de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2010
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	Nueve Millones Cuatrocientos Ochenta Mil Pesos M/Cte. ($9.480.000)
VALOR FINAL DEL CONTRATO:	Seis Millones Trescientos Veinte Mil Pesos M/Cte. ($6.320.000)

- *Que mediante otrosí No. 1 suscrito el 28 de junio de 2010, se modificó la suma del contrato a Seis Millones Trescientos Veinte Mil Pesos M/Cte. ($6.320.000).*

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 492 DE 2011

OBJETO: Prestar a la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, encaminados a

la Prevención, Atención y/o Reparación a Población Víctimas de Violación de Derechos Humanos y/o Infracción al Derecho Internacional Humanitario Incluido Victimas de Desplazamiento, de la forma descrita en la necesidad y obligaciones del contratista contenidas en los estudios previos, los cuales forman parte integral del contrato.

OBLIGACIONES:

1. Analizar la información contenida en la declaración, la resolución de no inclusión, el escrito del recurso y demás documentos anexos.
2. Verificar y contrastar la información con las diferentes fuentes definidas por el equipo de Registro y damas que resulten necesarias.
3. Proyectar los actos administrativos que resuelvan los recursos de reposición y revocatorias directas presentadas por población acorde con el ordenamiento jurídico colombiano, atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por el equipo de Registro.
4. Proyectar dentro de los términos legales los actos administrativos, comunicaciones, citaciones, edictos y notificaciones relacionados con el trámite de cesaciones y exclusiones, así como lo relacionado con las acciones de tutela y cumplimiento a fallos judiciales y lo referente con el proceso especial de Revaloración de las declaraciones por decaimiento del acto administrativo, emitiendo el concepto respectivo do acuerdo con el marco legal y jurisprudencial vigente, atendiendo los lineamientos emitidos por la Oficina Asesora Jurídica y los procedimientos establecidos por equipo de Registro.
5. Proyectar las citaciones y notificaciones para su trámite en la respectiva unidad Territorial.
6. Gestionar la solicitud de documentación específica y soportes que permitan resolver los requerimientos objeto de análisis por el abogado del equipo Vía Gubernativa.
7. Realizar seguimiento de las respuestas emitidas para que surte el procedimiento administrativo, efectuando las alertas necesarias a las Unidades Territoriales, dependencias y equipos relacionados,
8. Diligenciar una bitácora con la información de las resoluciones proyectadas diariamente.
9. Garantizarla entrega oportuna de los actos administrativos proyectados a le Unidad Territorial.
10. Alimentar y actualizar diariamente las bases de datos y herramientas tecnológicas de información relacionadas con el Registro Único de Población Desplazada y del proceso Vía Gubernativa.
11. Apoyar y orientar a las Unidades Territoriales en lo referente al procedimiento y términos legales de los recursos de la Vía Gubernativa, citaciones y notificaciones, cuando se solicite.
12. Apoyar en la respuesta a los requerimientos hechos a la Subdirección como en la Alta Consejería, por el Ministerio Público y demás Órganos de control, así como los requerimientos internos solicitados.
13. Proporcionar apoyo para el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la Corte Constitucional.
14. Analizar y socializar la jurisprudencia aplicable, cuando se requiera.
15. Formular las especificaciones funcionales necesarias en materia de sistemas de información en el marco del Comité Técnico de Sistemas de Información.

16. Colaborar en la elaboración de instrumentos, manual operativo, de procesos y procedimientos, gulas, para capacitación y difusión en las Unidades Territoriales relacionadas con las líneas de acción que componen el proceso de Vía Gubernativa, cuando se requieran.
17. Elaborar los informes y reportes que le solicite el supervisor del contrato, el Coordinador del Equipo Vía Gubernativa, las Unidades Territoriales y/o el equipo de Registro.
18. Apoyar al Coordinador del equipo y al Coordinador del equipo Vía Gubernativa en lo que requieran para cumplir con los objetivos del equipo.
19. Participar en las reuniones con la Coordinación y los integrantes del equipo.
20. Evaluar la adecuada implementación y el adecuado funcionamiento de las herramientas de sistemas utilizadas por el equipo de Registro.
21. Elaborar los planes de trabajo requeridos para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega del mismo según solicitud del supervisor.
22. Prestar sus actividades cumpliendo los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en atención, que debe brindar ACCION SOCIAL.
23. Presentar informes mensuales de actividades, los cuales deberán ser aprobados por el supervisor del contrato de prestación de servicios.
24. Asesorar y asistir en le orientación y supervisión de los procesos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos de Subdirección de Atención a Población Desplazada.
25. Apoyar y realizar las actividades que le sean requeridas y que contribuyan con el cumplimiento de los objetivos y los procesos de la Subdirección de Atención a Población Desplazada.
26. Contribuir con las políticas de ACC1ON SOCIAL para mantener y mejorar el sistema de gestión integral.
27. Realizar los procedimientos y tareas, adoptando las directrices establecidas por Acción Social en el manejo del Sistema de Calidad.
28. Realizar la supervisión y el control de los contratos que le encomiende la Dirección General o a Secretaria General.
29. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, Informando inmediatamente a la Acción Social y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
30. Garantizar estricta confidencialidad sobre la información suministrada por las distintas Entidades y Autoridades, y no divulgar ni utilizar en beneficio propio ni de terceros la información que conozca con ocasión del contrato.
31. Sistematizar y llevar un registro documental de las actividades y procesos desarrollados en cumplimiento del contrato.
32. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad, Hacer estricto control de calidad de su trabajo.
33. Responder y vetar por la conservación de la información documentación y equipos tecnológicos a su cargo.
34. El contratista no podrá abandonar la asesoría o ejecución del contrato de manera intempestiva, salvo en los eventos de fuerza mayor o caso fortuito, por lo tanto para la terminación anticipada del contrato deberá avisar con un mes de anticipación con el fin de realizar el correspondiente empalme y terminación de su gestión a satisfacción de Acción Social.
35. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 788 de 2002.

36. Constituir la garantía única.
37. Pagar publicación en el Diario Único de Contratación cuando a ello haya lugar.
38. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 11 de 2011
FECHA DE INICIO:	Enero 17 de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2011
VALOR DEL CONTRATO:	Treinta y Ocho Millones Setecientos Ochenta y Cuatro Mil Pesos M/Cte. ($38.784.000)

Lo anterior se expide a solicitud de la interesada en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad a los veintiún (21) días del mes de abril de 2016.

NAZLY TATIANA PINZÓN RAMÍREZ
Subdirectora de Contratación

Elaboró/ Alexander Mendoza Hernández – Técnico Administrativo

Professionals Business Center
Consultores Gerenciales y Jurídicos

HACE CONSTAR

Que la doctora **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 52.371.279 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 145.561 del C.S. de la J., laboro para nuestra compañía desde el 7 de marzo de 2005 hasta el 15 de enero de 2008, desempeñando el cargo de Asesor Jurídico, cumpliendo con las siguientes funciones:

1. Elaboración de demandas y acciones de tutela.
2. Organización y actualización permanente de base de datos.
3. Apoyo en la vigilancia de procesos.
4. Asesoría permanente a los clientes de la compañía.
5. Desarrollar y Dictar talleres jurídicos a los asociados de las Cooperativas de militares retirados y activos que tienen convenio con la empresa.

La doctora YENY PATRICIA RAYO PRADA, se desempeñado como un profesional honesto y cumplidor de su deber.

La anterior se emite para constancia a quien pueda interesar, a los diecisiete (17) días del mes de enero de 2008.

AYDA LUCIA GONZALEZ MEDINA
Gerente

Cualquier aclaración al respecto comunicarse a los Teléfonos 3153277618 - 3108395349.

Libertad y orden

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Cali
Asesoría Jurídica

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE CALI "VILLAHERMOSA"

CERTIFICA:

Que la Sra. **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **62.371.279** viene laborando con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario **INPEC**, por orden de prestación de servicios desde el 11 de marzo de 2003, hasta la fecha, en el cargo de **AUXILIAR JURÍDICO**, Del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Cali , "Villahermosa", desempeñando las siguientes funciones:

- Diligenciar Prisión y Detención Domiciliaria.
- Tramitar traslados.
- Realizar todo el proceso para Solicitar y otorgar Beneficio Administrativo de 72 horas.
- Impetrar Denuncios Penales.
- Hacer las respectivas Bajas Por Fuga o Fallecimiento.
- Informar a la autoridad de conocimiento los tramites antes mencionados.
- Responder Acciones de Tutela.
- Dar respuesta a derechos de Petición.

De acuerdo al Decreto 2150 del 05-12-98, emanado de la Presidencia de la República, fueron abolidos los sellos de las Instituciones Públicas.

La presente certificación se expide en la Ciudad de Santiago de Cali, a los Treinta (30) días del mes de Marzo del año Dos Mil Cuatro (2004), a petición de la interesada y con destino a quien pueda interesar.

CARLOS JOSE PRADA OSPINA
DIRECTOR

SUB/L.M.C.R.

Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario INPEC
Ministerio del Interior y de Justicia
República de Colombia

Libertad y orden

Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Cali

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO Y CARCELARIO DE CALI "VILLAHERMOSA"

C E R T I F I C A:

Que la Sra. **YENY PATRICIA RAYO PRADA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía No. **52.371.279** viene laborando con el Instituto Nacional Penitenciario y Carcelario **INPEC**, por ordenes de prestación de servicios desde el 11 de marzo del 2003, hasta la fecha, en el cargo de **AUXILIAR JURIDICO**, del Establecimiento Penitenciario y Carcelario de Cali, "Villahermosa", quien se ha desempeñado como una persona eficiente, trabajadora, colaboradora y muy cumplidora de sus deberes.

De acuerdo al Decreto 2150 del 05-12-98, emanado de la Presidencia de la República, fueron abolidos los sellos de las Instituciones Públicas.

La presente certificación se expide en la ciudad de Santiago de Cali, a los nueve (09) días del mes de Marzo del año Dos Mil Cuatro (2004), a petición de la interesada y con destino a quien pueda interesar.

CARLOS JOSE PRADA OSPINA
DIRECTOR

SUBIL M.O.R.

OUTSOURCING LEGAL

OUTSOURCING LEGAL S DE H
NIT. 830093588 - 8

CERTIFICA :

Que **YENY PATRICIA RAYO PRADA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.371.279 de Bogotá, se vinculo laboralmente con nosotros desde el 1de Octubre de 2001 hasta el 31 de Mayo de 2002, desempeñando el cargo de **PARALEGAL** y cumpliendo las siguientes funciones :

- Elaboración de demandas.
- Archivo y organización de expedientes.
- Actualización y vigilancia permanente de los procesos.
- Visita a Juzgados.
- Organización y actualización permanente de base de datos.
- Apoyo en cobro y recuperación de cartera.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los 31 días del mes de mayo de 2002.

LUIS ALFONSO LORA PINZON
C.C. 6.093.836 de Cali
Representante Legal

Calle 100 No. 18-36 Of. 210. Teléfono 6218892. Fax: 6917082.
e-mail: lora@utsourcinglegal.com.co, mtorres@outsourcinglegal.com.co
Bogotá, D.C. - Colombia

DIAN
DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO
Despacho

LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO - SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CERTIFICA:

Que **YENNY PATRICIA RAYO PRADA,** identificada con la C.C. 52.371.279 estudiante de Derecho de la Universidad Militar, cursó la Práctica Jurídica sin Derecho a Remuneración, en la División de Cobranzas, Grupo Depuración Cartera de la Administración de Personas Naturales de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La práctica se realizó del 5 de marzo al 5 de septiembre del 2001.

La Señorita Yenny Patricia, llevó a cabo las siguientes funciones:

- Apoyo en el proceso de estados de cuenta de la cuenta corriente con liquidación de obligaciones con el programa Liquida, para orientar a los contribuyentes que se hicieron presentes acogiendosen al beneficio de intereses – Ley 633/2000.
- Apoyo en el diligenciamiento de planillas de los expedientes remisibles sin respaldo económico.
- Apoyo en el proceso de Actos Terminales tales como Resoluciones de Prescripción y Autos de Cancelación y Archivo.
- Apoyo en el proceso de Cobro en el Grupo de Depuración de Cartera.
- Análisis de expedientes clasificados como de difícil cobro.
- Proyección de Resoluciones de seguir adelante con la ejecución de los expedientes clasificados como de difícil cobro.
- Proyección de Resoluciones de Desembargo de los expedientes clasificados como de difícil cobro que se encuentran solucionados y/o prescritos.
- Análisis de expedientes para verificar si cumplen con los requisitos de la Orden Administrativa 004 del 22 de mayo de 2001 y así proferir la respectiva Resolución de Remisibilidad.
- Apoyo en el diligenciamiento de visitas de verificación a entidades tales como Tránsito y Oficinas de Registro de Instrumentos públicos.
- Apoyo en la verificación del estado de los expedientes que se encuentran en la aplicación SIPAC, generando los respectivos Actos Terminales.

El nivel de cumplimiento de la práctica en mención, fue satisfactorio.

Dada en Bogotá D.C., a los 25 días del mes de septiembre del 2001.

FABIO SALAMANCA DAZA
Subsecretario (A)

Yolanda M.