LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DEL CONCEJO DE MANIZALES

HACE CONSTAR:

- *Que el Doctor JOSE FERNANDO GARCÍA GÓMEZ, asistió como Concejal del Municipio de Manizales a sesiones plenarias, desde el 3 de febrero del año 1994 hasta el 10 de diciembre del mismo año.*

- *Que las funciones establecidas como Concejal, se encuentran consagradas en el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.*

Para constancia, se firma en Manizales a los 7 días mes de marzo de 2007.

STELLA VILLA HOYOS
Secretaria de Despacho
Concejo de Manizales

CRA. 21 No. 29-29 Piso 5º PBX: 8845527
www.concejodemanizales.gov.co
e-mail: concejodemanizales@epm.net.co

Certificado No. 014

Desquebradas, 11 de Abril de 2.007

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CERTIFICA :

Que se llevó a cabo una revisión cuidadosa de los documentos del Archivo y correspondencia de la Alcaldia Municipal de Desquebradas, relacionados con la vinculación laboral del Doctor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 10.241.946 expedida en Manizales, encontrándose que laboró al Servicio del Municipio de Dosquebradas, tiempo completo en la forma que a continuación se relaciona:

1. DECRETO DE NOMBRAMIENTO No. 158
   FECHA : Junio 03 de 1.996
   ACTA DE POSESION No. 059 / Junio 04 de 1.996
   CARGO : Secretario de Despacho Control Interno
   Código 0040 –Grado 01
   SALARIO : 1.004.003.-

2. DECRETO DE ACEPTACION RENUNCIA No. 003
   FECHA : Enero 03 de 1.997
   CARGO : Secretario de Despacho Control Interno

NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo de nivel directivo. Encargado de verificar y evaluar el conjunto De procedimientos y mecanismos adoptados por el municipio de Desquebradas, en procura que todas las actividades operacionales y la administración de los recursos se realicen de acuerdo a la ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar suficiente protección a los recursos humanos, financieros, fisicos y tecnológicos con que cuenta la Administración para prevenir posibles riesgos que los afectan.

2. Garantizar la cumplida ejecución del presupuesto de Rentas y gastos del Municipio, así como el plan anual de inversiones.

3. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en todos los niveles de organización.

4. Garantizar la adecuada definición y adaptación de la estructura administrativa.

5. Asegurar la correcta ejecución de las funciones y actividades de manera que determine una adecuada prestación del servicio y un uso racional y debido de los recursos.

6. Asegurar que el sistema de control interno disponga de mecanismos propios de verificación y proponga los ajustes y correctivos pertinentes.

7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuente de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

8. Los demás que establezca la ley.

2. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de la ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

3. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Atentamente;

HELMER DE J. GRANADA MORALES
Director Administrativo

Luz Estela Betancur S.
Coordinadora Archivo

La Calleja S.A.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Señor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con la cedula No 10.241.946 de Manizales, se desempeño en los siguientes cargos y funciones en la empresas: Automotores La Calleja S.A.; Automotora Nacional S.A. Autonal; Autoferia Lojauto SCA y Gestión Nacional de Seguros Genalse Ltda..

CONTRALOR CORPORATIVO, entre el 4 de Mayo de 1.998 y el 20 de Diciembre de 1.999, con Contrato Directo.
Funciones Desempeñadas: Planificación Financiera, Análisis Financiero y de Costos, Reestructuración Empresarial. Responsable de fijar las políticas financieras y administrativas de las empresas del Grupo Autonal, en especial sobre procedimientos financieros y administrativos.

DIRECTOR DE PROCESOS, CONTROL Y AUDITORIA, entre el 21 de Diciembre de 1.999 y el 28 de Diciembre de 2.000 con Contrato por Prestación de Servicios .
Funciones Desempeñadas: Encargado de dirigir el Proyecto de Sistema Integrado de Información Financiera, Costos ABC y del levantamiento de procesos, procedimientos, diseño del Sistema de Controles Auditorias y Verificaciones. Responsable de fijar los procedimientos de flujos automatizados y manuales de información de Información financiera y administrativa.

Los cargos desempeñados por Sr. Fernando García Gómez fueron tiempo completo. Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación personal.

Dado en Bogota D.C a los treinta (30) días del mes de Marzo de dos mil siete (2.007).

GILBERTO PARRA PATIÑO
Director de Recursos Humanos
Grupo Autonal

ALCALDIA DE MANIZALES

TRABAJEMOS TODOS por la ciudad que queremos

ALCALDÍA DE MANIZALES

NIT.890.801.053-7

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EL LIDER DEL PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

H A C E C O N S T A R:

Que las funciones desempeñadas por el señor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ**, con cédula de ciudadanía No 10.241.946, del 10 de diciembre de 2002 al 22 de diciembre de 2003, como Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, fueron las siguientes:

CARGO	:	Secretario de Despacho
DEPENDENCIA	:	Secretaría de Hacienda
JEFE INMEDIATO	:	Alcalde
CODIGO	:	020
NIVEL	:	Directivo (0)

El objetivo del Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales es velar porque sus finanzas del Municipio de Manizales sean sanas y sostenibles en el tiempo. Además, debe asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y en el recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio.

Para el logro de sus objetivos el Secretario de Despacho realizará las siguientes funciones:

1. Programar el flujo de fondos y el plan de caja del Municipio.
2. Procurar, en coordinación con el Tesorero Municipal, la disponibilidad de los fondos necesarios en periodos de carencia temporal.
3. Reconocer y ordenar las obligaciones a cargo de la Administración de conformidad con

las normas orgánicas del presupuesto.
4. Asistir a la Junta de Hacienda cuando ésta se reúna.
5. Reglamentar la forma como la Administración Central levantará el inventario de compromisos pendientes de pago a Diciembre 31 y la forma como se elaborará la relación de las vigencias expiradas.
6. Calificar las circunstancias económicas de carácter general que lleguen a presentarse, para poder efectuar el cómputo de las rentas que deben incluirse en el proyecto de presupuesto.
7. Someter a consideración del Alcalde el monto global de las apropiaciones para gastos en general, que deban incluirse en el anteproyecto de presupuesto.
8. Asesorar al Alcalde en el delineamiento de la política presupuestal, en la fijación del monto de las apropiaciones que deberán incluirse en el anteproyecto de presupuesto y en la determinación de la cuantía de los recursos del crédito que se necesiten usar.
9. Incluir forzosamente en el proyecto de presupuesto la partida necesaria para saldar el Déficit Fiscal del Balance del Tesoro de la vigencia anterior, si éste resultare.
10. Proponer la creación de nuevas rentas o recursos y la modificación de las tarifas existentes.
11. Preparar los Proyectos de Acuerdo que autorizan contratar empréstitos.
12. Emitir concepto previo favorable, si es del caso, para modificar, trasladar o incluir nuevas apropiaciones en el proyecto de presupuesto de gastos.
13. Proponer al Alcalde las medidas conducentes a la reducción de apropiaciones presupuéstales cuando concluya que los recaudos esperados en el año fiscal serán inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas.
14. Hacer la evaluación a 31 de octubre, de los compromisos que no se alcanzarán a cancelar con recursos del presupuesto de la vigencia en curso y elaborar en forma detallada la respectiva relación de compromisos.
15. Expedir las órdenes a los Bancos para la utilización por parte de los beneficiarios (proveedores de los bienes muebles) de las cartas de crédito; igualmente informar por escrito a la Tesorería Municipal sobre tales hechos, para que efectúe los respectivos asientos contables.
16. Someter el expediente de Crédito Adicional a la aprobación del Concejo y/o de la Comisión de Presupuesto.
17. Presentar al Concejo las solicitudes de traslados presupuéstales entre apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Inversión.
18. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas y planes de acción sobre Hacienda Pública.
19. Vigilar, coordinar y proponer los sistemas más adecuados para el correcto

funcionamiento de las diferentes Unidades de la Secretaría en coordinación con los respectivos Jefes de Unidad.
20. Proyectar y coordinar la política financiera del Municipio.
21. Vigilar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal.
22. Cumplir en forma oportuna con las labores determinadas especialmente en las normas fiscales y presupuéstales de aplicación al Municipio.
23. Velar por la adecuada reglamentación de los procesos y procedimientos que aseguren el uso y colocación racional de los recursos del municipio a través del portafolio de inversiones y sugerir por escrito los ajustes que considere convenientes.
24. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control de gestión de los planes, programas y actividades adelantados por la Secretaría.
25. Ordenar el gasto en los términos previstos en la ley de las pensiones de jubilación reconocidas y liquidadas de los funcionarios de la Administración Municipal.
26. Ordenar el gasto que se derive de las actuaciones administrativas legalmente constituidas en el Fondo Territorial de Pensiones, tales como: nómina, cuotas partes y/o bonos pensionales, sustitución pensional, entre otras.
27. Realizar las demás funciones que se le señalen de acuerdo con la naturaleza del cargo

La jornada laboral desempeñada por el funcionario en mención correspondió a la de 44 horas a la semana de lunes a viernes

Para constancia se firma en Manizales, a los 29 dias del mes de marzo de 2007.

Se expide con destino a trámites personales.

Atentamente,

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder del Proyecto Gestión Humana

Diana D.

284.4
@EJL

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO ENCARGADO DEL TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL QUINDÍO

CERTIFICA:

Que el Economista **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 de Manizales, Caldas, prestó sus Servicios Profesionales como Contratista Independiente a la Corporación Autónoma Regional del Quindío, de la siguiente manera:

- **Contrato de Prestación de Servicios de Asesoría Profesional No. 041 del 28 de diciembre de 2.004**, por tres (3) meses, hasta el 27 de Abril de 2.005, con el siguiente Objeto Contractual: "Asesorar a la Corporación para la implementación de la primera fase de implementación del Programa de Modernización y Fortalecimiento Institucional".

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 036 del 26 de Abril de 2.005,** por ocho (8) meses, hasta el 25 de diciembre de 2.005, con el siguiente Objeto Contractual: "Asesoría y Acompañamiento en la implementación, seguimiento y evaluación del Programa Renovación y Fortalecimiento Estratégico Institucional, línea de acción Sostenibilidad Institucional y Financiera, proyecto Fortalecimiento Institucional y Optimización de Procesos y Procedimientos".

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 023 del 24 de Enero de 2.006,** por diez (10) meses, hasta el 23 de Noviembre de 2.006, con el siguiente Objeto Contractual: "Asesoría y acompañamiento en la

284.4
@EJL

- implementación de los sistemas de Gestión de la Calidad, Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Desarrollo Administrativo".

Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación personal.

Dada en el Municipio de Armenia, Quindío, a los veintiocho (28) días del mes de Marzo de dos mil siete (2.007)

GLORIA HELENA OCAMPO ECHEVERRI
Profesional Especializado
Talento Humano
CRQ

LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE RISARALDA -CARDER- CERTIFICA:

Que la razón social **JOSE FERNANDO GARCIA** con número de identificación **10241946** ha ejecutado contratos de acuerdo a las siguientes especificaciones:

VIGENCIA	2008
CATEGORÍA	Contratos
CONTRATO N°	301
CLASE	CONSULTORIAS
FECHA ELABORACIÓN	2008-07-29
OBJETO	ELABORAR UN ESTUDIO TECNICO Y UNA PROPUESTA DE REDISE¥O ORGANIZACIONAL QUE PERMITA ADECUAR Y ARMONIZAR EL MODELO Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL QUE REQUIERE LA CARDER DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS, LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DEFIN
FECHA INICIO	2008-08-01
FECHA FINALIZACIÓN	2008-12-01
VALOR	12.000.000

VIGENCIA	2009
CATEGORÍA	Contratos
CONTRATO N°	5
CLASE	PRESTACION SERVICIOS
FECHA ELABORACIÓN	2009-02-12
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACION,IMPLANTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL 2009-2011 TENDIENTE A CONSOLIDAR EL SISTEMA DE GESTION ADMIN
FECHA INICIO	2009-02-17
FECHA FINALIZACIÓN	2009-12-16
VALOR	40.000.000

VIGENCIA	2010
CATEGORÍA	Contratos
CONTRATO N°	105
CLASE	PRESTACION SERVICIOS

Certificado generado el 14/03/2016 11:19 am
Total registros: 5
Código de verificación: MHF28PKAMG
Consulte este certificado en www.carder.gov.co sección Tramites Y Servicios -> Servicios en línea -> Certificados de Contratación

FECHA ELABORACIÓN	2010-01-26
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORIA PARA LA IMPLEMENTACION DE LA 2ª FASE DEL PROGRAMA DE MODERNIZACION Y FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA CARDER EN EL CONTEXTO DEL MEJORAMIENTO CONTINUO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD
FECHA INICIO	2010-02-05
FECHA FINALIZACIÓN	2010-10-04
VALOR	30.000.000

VIGENCIA	2010
CATEGORÍA	Contratos
CONTRATO N°	856
CLASE	PRESTACION SERVICIOS
FECHA ELABORACIÓN	2010-10-25
OBJETO	EL CONTRATISTA se compromete para con la CARDER a Apoyar operativamente a la Oficina Asesora de Planeación, en la articulación de los Indicadores del Sistema de Planificación con el Sistema de Indicadores SIAE
FECHA INICIO	2010-10-26
FECHA FINALIZACIÓN	2011-01-08
VALOR	6.250.000

VIGENCIA	2011
CATEGORÍA	Contratos
CONTRATO N°	98
CLASE	PRESTACION SERVICIOS
FECHA ELABORACIÓN	2011-02-09
OBJETO	EL CONTRATISTA se compromete para con la CARDER a Apoyar el mejoramiento en la implantación del Modelo Estratégico integrado de Gestión Pública de la CARDER, en lo relacionado con la articulación del Sistema de Planificación, Sistema de In
FECHA INICIO	2011-02-10
FECHA FINALIZACIÓN	2011-11-09
VALOR	36.000.000

CARDER
CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DE RISARALDA
En armonía con el planeta



IRMA CECILIA CARDONA MARTINEZ
SECRETARIA GENERAL
MHF28PKAMG
Código de verificación

EL DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ** identificado con la cedula de ciudadanía número 10.241.964 expedida en Manizales, Caldas, estuvo vinculado a esta Institución Universitaria del 2 de Agosto de 2010 hasta el 24 de Diciembre de 2010, mediante el contrato de prestación de servicios No. 111 del 29 de Julio de 2010, suscrito con el objeto de prestar los servicios profesionales para que con autonomía técnica y administrativa dirigiera Técnicamente el Proyecto de Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Públicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial, en los Municipios del área de cobertura de la Territorial.

Para el efecto, realizó las siguientes actividades:

1. Adelantó el proceso de asesoría, consultoría y capacitación (aprender haciendo) a las administraciones municipales en los frentes y componentes de gestión que se determinen como prioritarios para alcanzar el objetivo propuesto.

2. Realizó un acompañamiento y seguimiento permanente al proceso para determinar el impacto de la capacitación, asesoría y acompañamiento la cual debe conducir a una mejor gestión de la administración territorial que debe tender a una gestión transparente y eficaz.

3. Identificó con los funcionarios municipales, que se harán responsables de determinar el plan de trabajo, las debilidades y oportunidades que presente el municipio en su gestión.

4. Acompañó y asesoró al municipio en la definición de las áreas estratégicas que requerían asesoría y capacitación.

5. Definió el plan de acción y las áreas objeto asesoría y capacitación, así como los alcances del proceso de acompañamiento para el municipio.

6. Una vez definidos los frentes de acción, inició el proceso de acompañamiento a los municipios a través de asesoría y capacitación en el puesto de trabajo a fin de transferir tecnologías acerca de cómo implementar las herramientas de gestión actualmente disponibles en la administración pública colombiana en el ámbito local y en especial las desarrolladas y disponibles en la oferta de la ESAP.

7. Dirigió el equipo de trabajo compuesto por profesionales y técnicos capacitándolos, orientándolos, evaluándolos y ajustando la realización de sus actividades, para garantizar el cumplimiento en tiempo y calidad del objeto del proyecto.

8. Coordinó con el personal asignado al proyecto, las actividades a desarrollar informando los estándares de calidad requeridos para que los productos a entregar cumplan las especificaciones respectivas.

9. Realizó las reuniones requeridas para la ejecución del contrato con las personas vinculadas a las administraciones municipales y el equipo de trabajo, en los horarios y fechas previamente establecidas.

10. Realizó actividades de socialización de los avances del proyecto ante la dirección territorial y al equipo que las administraciones designen.

11. Hizo entrega a la ESAP del soporte documental y de los registros que dan cuenta de la elaboración y entrega de los productos establecidos en la propuesta presentada.

12. Aplicó los procesos, procedimientos y herramientas descritas y exigidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los formatos de evaluación del servicio y de satisfacción del servicio.

13. Acompañó cuando fue requerido por la ESAP y las administraciones municipales la presentación y sustentación del proyecto, avances y los productos, a los usuarios y clientes internos y externos de ambas entidades.

El contratista fue seleccionado para ejecutar estas actividades teniendo en cuenta que su perfil cumplió con las exigencias del proyecto.

Una vez ejecutado el contrato, el mencionado profesional entregó a satisfacción y con excelentes resultados los productos pactados.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en el Municipio de Dosquebradas, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil once (2011).

JUAN ALBERTO LÓPEZ PIRANEQUE

Proyectó/ Elaboró: (JULIANA FLÓREZ MONTOYA
Coordinadora
Asesoría y Asistencia Técnica

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

CERTIFICA:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.241.946 estuvo vinculado con la Entidad, desde el 14 de abril hasta 14 de diciembre de 2011, mediante contrato de prestación de servicios No 25, cuyo objeto Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta institucional de capacitación del área temática de Modelo estándar de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad, desde el 13 de abril hasta el 31 de diciembre de 2011, mediante contrato de prestación de servicios No 53, cuyo objeto Dirigir la ejecución del proyecto "Adecuación y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las entidades públicas y organizaciones sociales del orden nacional y territorial que permita realizar procesos inherentes a organizaciones (sistema de gestión de la calidad, MECI, Rendición de cuentas y procesos de empalme) en los municipios de Quindio Risaralda; desde el 12 de marzo de 2012 hasta el 09 de diciembre de 2012, mediante contrato de prestación de servicios No 013, cuyo objeto de contrato fue Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta y demanda institucional del área temática del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad en el ámbito territorial, desde el 11 de mayo hasta el 26 de julio de 2012, mediante contrato de prestación de servicios No 44, cuyo objeto Dirigir la ejecución de los proyectos 1) Modernización institucional de la Alcaldia municipal de Circasia y 2) Modernización institucional de Multiservicios S.A. de Pereira, mediante el uso de herramientas e instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública; desde el 27 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2014, mediante contrato de prestación de servicios No 98, cuyo objeto de contrato Coordinar los procesos de Asesoría y acompañamiento en el proyecto de modernización institucional a las alcaldías o entidades de los departamentos de Quindio y Risaralda mediante el uso de herramientas e instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública; desde el 22 de junio de 2015 hasta el 22 de noviembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 60, cuyo objeto de contrato fue Coordinar la ejecución de los procesos Asesoría y Acompañamiento en el Proyecto de Modernización Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad; desde el 23 de julio de 2015 hasta el 05 de agosto de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 079, cuyo objeto de contrato fue Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar el modulo Organización y Estructura del Estado Colombiano (32 horas) en el Diplomado Actualización en Control y Gestión de lo Público, en los Municipios de la Guatica (Risaralda) y Salento (Quindío),

Municipio de cobertura de la Territorial Quindío - Risaralda; desde el 8 de octubre de 2015 al 20 de octubre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No 99, cuyo objeto fue Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar 8 horas de capacitación en los temas de Organización Estatal Territorial, Participación y Control del Curso Desarrollo Comunitario para el Fortalecimiento del Territorio, durante la vigencia 2015, en la Territorial Quindío - Risaralda; desde el 2 de octubre al 30 de noviembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No 117, cuyo objeto Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar 32 horas de capacitación en cuatro (4) seminarios de ocho (8) cada uno, para servidores públicos de Quindío y Risaralda, durante la vigencia 2015. en la Territorial No. 4 Risaralda-Quindío de la planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Entidad descentralizada adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.

Durante el desarrollo de los contratos desempeño las siguientes funciones:

- Preparar, diseñar, dictar, y entregar memorias de los temas de Organización Estatal Territorial, Participación y Control del Curso Desarrollo Comunitario para el Fortalecimiento del Territorio
- Apoyar en la convocatoria de los eventos, con el fin de garantizar el cupo mínimo de 45 personas por evento.
- Desarrollar la agenda propuesta, en los horarios estipulados.
- Verificar que los formatos entregados por parte de la ESAP, sean diligenciados en su totalidad por los asistentes a la capacitación y hacer la entrega oportuna en la Coordinación SPI al finalizar cada evento, al igual que los equipos audiovisuales.
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo del módulo máximo dos días hábiles siguientes a la realización del evento.
- Para cada programa de Capacitación a realizar el Docente debe entregar la guía académica debidamente diligenciada, antes de la realización del evento.
- El Docente capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje de la guía académica, antes de la realización del evento.
- El Docente capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondientes al proceso de aprendizaje de la guía académica y entregar en la Coordinación SPI, con un máximo de dos días después de finalizar el evento.
- El Docente capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación, en el informe del docente, en un plazo máximo de dos días al finalizar el evento.
- El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respectivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas.

- Presentar la documentación requerida para el proceso contractual, debidamente actualizados.
- Revisar con el metodólogo de la Territorial los contenidos del Banco de Programas en lo que respecta a los temas a orientar.
- Elaborar de manera coordinada con el pedagogo, las estructuras curriculares
- Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente en los eventos relacionados

- Entrega del plan de trabajo y/o cronograma aprobado por parte de la entidad y del Interventor el cual deberá de contener adicionalmente, el método y herramientas y/o metodologías a aplicar, las estrategias de comunicación para la correcta aplicación de las metodologías de recolección de información
- Realizar junto con los profesionales de apoyo el Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado, el cual debe contener:
  Análisis de procesos y servicios.
  Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley.
  Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos.
  Análisis de la planta de personal.
  Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos.
  Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad)
  Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo.
  Análisis financiero y de viabilidad.

- Realizar junto con los profesionales de apoyo una propuesta de organización y mejora soportada en el estudio técnico fase de diagnóstico, avalada por el supervisor designado, que contenga como mínimo los siguientes anexos y/o subproductos:

  Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta
  Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad
  Propuesta de perfiles de competencia laboral para la ejecución de actividades básicas y buen desempeño de los procesos identificados en la entidad.
  Propuesta de planta de personal con la nomenclatura y clasificación de empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.
  Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias,
  Propuesta de conformación de grupos de trabajo permanentes y de ser posible los transitorios.
  Propuesta de Manual de Funciones y Competencias y las demás resultantes del estudio técnico.

- Elaborar Proyectos de Actos administrativos de: Estructura administrativa, escala salarial, nomenclatura de empleos, planta de personal, distribución de personal, Manual específico de funciones y competencias laborales y demás decretos necesarios para la implementación y puesta en marcha de la propuesta de mejora y organización, con aval del área Jurídica, el DAFP de ser posible, y recibidos y aprobados por el supervisor designado.
- Entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico.
- Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico, financiero y administrativo elaborados por el equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado.
- De acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones elaborar para la entidades que así lo requieran junto con el grupo de profesionales las siguientes acciones:
  Identificación y ubicación del empleo.
  Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
  La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
  Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
  Identificación de las competencias comportamentales.
  Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia
- Desarrollar las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.

- Elaborar las fichas del manual de funciones para todos los empleos de la planta de personal de la entidad acorde con los ajustes definidos con los jefes de las dependencias o con sus delegados.

- Validar con los jefes de las dependencias los ajustes hechos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.

- Consolidación del manual específico de funciones y de competencias laborales ajustado.

- Elaborar el acto administrativo mediante el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales y publicarlo a través de la página web de la entidad.

- Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o supervisor del contrato.

- Coordinar el equipo de profesionales para el cumplimiento cabal del objeto y los alcances del contrato.

- Elaborar junto con los delegados de la Alcaldía Municipal de Circasia el plan de Trabajo o Cronograma a desarrollar para el proyecto.
- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico.
- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos 2.4) Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia.
- Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia.
- Elaborar una Propuesta de una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de la Alcaldía Municipal De Circasia (Q).
- Elaborar informe ejecutivo o presentación en Power Point que resuma los aspectos más relevantes del diagnostico para ser presentado a la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia.
- Realizar reunión con la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia para la aprobación de los diagnósticos elaborados y la nueva estructura de la Entidad.
- Elaborar junto con el Profesional de Apoyo la proyección de las acciones correctivas y/ó preventivas, para intervenir las causas identificadas en el diagnóstico de las situaciones administrativas generales en que se encuentran los servidores públicos de la entidad
- Elaborar documento que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el profesional de apoyo.
- Realizar junto con el Profesional de Apoyo el nuevo manual de funciones o ajuste del existente de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes.
- Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices al Profesional de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes.Para ***Multiservicios SA.***:
- Elaborar junto con los delegados de Multiservicios SA. El plan de Trabajo o Cronograma a desarrollar para el proyecto.

- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico.
- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos
- Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de Multiservicios SA.
- Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de Multiservicios SA
- Elaborar informe ejecutivo o presentación en Power Point que resuma los aspectos más relevantes del diagnóstico para ser presentado a la Alta Dirección de Multiservicios SA.
- Realizar reunión con Alta Dirección de Multiservicios SA para la aprobación de los diagnósticos elaborados.
- Elaborar documento que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos laborales, situaciones administrativas y costos y su afectación en el balance financiero global, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el profesional de apoyo.
- Realizar el análisis donde se defina las posibilidades o alternativas de solución a la crisis actual de la empresa y la definición de la viabilización de cada una de ellas organizándolo junto con el Profesional de Apoyo en un documento de fácil manejo que garantice una buena toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de Multiservicios SA.
- Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices al Profesional de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes.
- Adelantar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los cuatro días (04) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR G

Proyecto: Sandra Ocampo

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

CERTIFICA:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.241.946 estuvo vinculado con la Entidad, desde el 14 de abril hasta 14 de diciembre de 2011, mediante contrato de prestación de servicios No 25, cuyo objeto Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta institucional de capacitación del área temática de Modelo estándar de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad, desde el 13 de abril hasta el 31 de diciembre de 2011, mediante contrato de prestación de servicios No 53, cuyo objeto Dirigir la ejecución del proyecto "Adecuación y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las entidades públicas y organizaciones sociales del orden nacional y territorial que permita realizar procesos inherentes a organizaciones (sistema de gestión de la calidad, MECI, Rendición de cuentas y procesos de empalme) en los municipios de Quindio Risaralda; desde el 12 de marzo de 2012 hasta el 09 de diciembre de 2012, mediante contrato de prestación de servicios No 013, cuyo objeto de contrato fue Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta y demanda institucional del área temática del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad en el ámbito territorial, desde el 11 de mayo hasta el 26 de julio de 2012, mediante contrato de prestación de servicios No 44, cuyo objeto Dirigir la ejecución de los proyectos 1) Modernización institucional de la Alcaldia municipal de Circasia y 2) Modernización institucional de Multiservicios S.A. de Pereira, mediante el uso de herramientas e instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública; desde el 27 de octubre hasta el 30 de diciembre de 2014, mediante contrato de prestación de servicios No 98, cuyo objeto de contrato Coordinar los procesos de Asesoría y acompañamiento en el proyecto de modernización institucional a las alcaldías o entidades de los departamentos de Quindio y Risaralda mediante el uso de herramientas e instructivos del Departamento Administrativo de la Función Pública; desde el 22 de junio de 2015 hasta el 22 de noviembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 60, cuyo objeto de contrato fue Coordinar la ejecución de los procesos Asesoría y Acompañamiento en el Proyecto de Modernización Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad; desde el 23 de julio de 2015 hasta el 05 de agosto de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No. 079, cuyo objeto de contrato fue Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar el modulo Organización y Estructura del Estado Colombiano (32 horas) en el Diplomado Actualización en Control y Gestión de lo Público, en los Municipios de la Guatica (Risaralda) y Salento (Quindío),

Municipio de cobertura de la Territorial Quindío - Risaralda; desde el 8 de octubre de 2015 al 20 de octubre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No 99, cuyo objeto fue Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar 8 horas de capacitación en los temas de Organización Estatal Territorial, Participación y Control del Curso Desarrollo Comunitario para el Fortalecimiento del Territorio, durante la vigencia 2015, en la Territorial Quindío - Risaralda; desde el 2 de octubre al 30 de noviembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No 117, cuyo objeto Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrollar 32 horas de capacitación en cuatro (4) seminarios de ocho (8) cada uno, para servidores públicos de Quindío y Risaralda, durante la vigencia 2015. en la Territorial No. 4 Risaralda-Quindío de la planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Entidad descentralizada adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.

Durante el desarrollo de los contratos desempeño las siguientes funciones:

- Preparar, diseñar, dictar, y entregar memorias de los temas de Organización Estatal Territorial, Participación y Control del Curso Desarrollo Comunitario para el Fortalecimiento del Territorio
- Apoyar en la convocatoria de los eventos, con el fin de garantizar el cupo mínimo de 45 personas por evento.
- Desarrollar la agenda propuesta, en los horarios estipulados.
- Verificar que los formatos entregados por parte de la ESAP, sean diligenciados en su totalidad por los asistentes a la capacitación y hacer la entrega oportuna en la Coordinación SPI al finalizar cada evento, al igual que los equipos audiovisuales.
- Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo del módulo máximo dos días hábiles siguientes a la realización del evento.
- Para cada programa de Capacitación a realizar el Docente debe entregar la guía académica debidamente diligenciada, antes de la realización del evento.
- El Docente capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje de la guía académica, antes de la realización del evento.
- El Docente capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondientes al proceso de aprendizaje de la guía académica y entregar en la Coordinación SPI, con un máximo de dos días después de finalizar el evento.
- El Docente capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación, en el informe del docente, en un plazo máximo de dos días al finalizar el evento.
- El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respectivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas.

- Presentar la documentación requerida para el proceso contractual, debidamente actualizados.
- Revisar con el metodólogo de la Territorial los contenidos del Banco de Programas en lo que respecta a los temas a orientar.
- Elaborar de manera coordinada con el pedagogo, las estructuras curriculares
- Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente en los eventos relacionados

- Entrega del plan de trabajo y/o cronograma aprobado por parte de la entidad y del Interventor el cual deberá de contener adicionalmente, el método y herramientas y/o metodologías a aplicar, las estrategias de comunicación para la correcta aplicación de las metodologías de recolección de información
- Realizar junto con los profesionales de apoyo el Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado, el cual debe contener:
  Análisis de procesos y servicios.
  Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley.
  Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos.
  Análisis de la planta de personal.
  Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos.
  Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad)
  Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo.
  Análisis financiero y de viabilidad.

- Realizar junto con los profesionales de apoyo una propuesta de organización y mejora soportada en el estudio técnico fase de diagnóstico, avalada por el supervisor designado, que contenga como mínimo los siguientes anexos y/o subproductos:

  Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta
  Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad
  Propuesta de perfiles de competencia laboral para la ejecución de actividades básicas y buen desempeño de los procesos identificados en la entidad.
  Propuesta de planta de personal con la nomenclatura y clasificación de empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.
  Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias,
  Propuesta de conformación de grupos de trabajo permanentes y de ser posible los transitorios.
  Propuesta de Manual de Funciones y Competencias y las demás resultantes del estudio técnico.

- Elaborar Proyectos de Actos administrativos de: Estructura administrativa, escala salarial, nomenclatura de empleos, planta de personal, distribución de personal, Manual específico de funciones y competencias laborales y demás decretos necesarios para la implementación y puesta en marcha de la propuesta de mejora y organización, con aval del área Jurídica, el DAFP de ser posible, y recibidos y aprobados por el supervisor designado.
- Entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico.
- Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico, financiero y administrativo elaborados por el equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado.
- De acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones elaborar para la entidades que así lo requieran junto con el grupo de profesionales las siguientes acciones:
  Identificación y ubicación del empleo.
  Identificación del área o proceso al cual se asigne el empleo.
  La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
  Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
  Identificación de las competencias comportamentales.
  Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia
- Desarrollar las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.

- Elaborar las fichas del manual de funciones para todos los empleos de la planta de personal de la entidad acorde con los ajustes definidos con los jefes de las dependencias o con sus delegados.

- Validar con los jefes de las dependencias los ajustes hechos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.

- Consolidación del manual específico de funciones y de competencias laborales ajustado.

- Elaborar el acto administrativo mediante el cual se modifica el manual específico de funciones y de competencias laborales y publicarlo a través de la página web de la entidad.

- Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o supervisor del contrato.

- Coordinar el equipo de profesionales para el cumplimiento cabal del objeto y los alcances del contrato.

- Elaborar junto con los delegados de la Alcaldía Municipal de Circasia el plan de Trabajo o Cronograma a desarrollar para el proyecto.
- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico.
- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos 2.4) Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia.
- Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia.
- Elaborar una Propuesta de una nueva estructura, definiendo las funciones generales por dependencia y el nuevo organigrama de la Alcaldía Municipal De Circasia (Q).
- Elaborar informe ejecutivo o presentación en Power Point que resuma los aspectos más relevantes del diagnostico para ser presentado a la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia.
- Realizar reunión con la Alta Dirección de la Alcaldía Municipal de Circasia para la aprobación de los diagnósticos elaborados y la nueva estructura de la Entidad.
- Elaborar junto con el Profesional de Apoyo la proyección de las acciones correctivas y/ó preventivas, para intervenir las causas identificadas en el diagnóstico de las situaciones administrativas generales en que se encuentran los servidores públicos de la entidad
- Elaborar documento que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el profesional de apoyo.
- Realizar junto con el Profesional de Apoyo el nuevo manual de funciones o ajuste del existente de conformidad con los requerimientos normativos y técnicos vigentes.
- Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices al Profesional de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes.Para ***Multiservicios SA.***:
- Elaborar junto con los delegados de Multiservicios SA. El plan de Trabajo o Cronograma a desarrollar para el proyecto.

- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico.
- Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos
- Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de Multiservicios SA.
- Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información recolectar por el Profesional de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de Multiservicios SA
- Elaborar informe ejecutivo o presentación en Power Point que resuma los aspectos más relevantes del diagnóstico para ser presentado a la Alta Dirección de Multiservicios SA.
- Realizar reunión con Alta Dirección de Multiservicios SA para la aprobación de los diagnósticos elaborados.
- Elaborar documento que describa la situación de la planta de personal actual de acuerdo con el número y naturaleza de los empleos, nivel jerárquico, distribución por dependencias, costos laborales, situaciones administrativas y costos y su afectación en el balance financiero global, teniendo como base los formatos y tablas realizados por el profesional de apoyo.
- Realizar el análisis donde se defina las posibilidades o alternativas de solución a la crisis actual de la empresa y la definición de la viabilización de cada una de ellas organizándolo junto con el Profesional de Apoyo en un documento de fácil manejo que garantice una buena toma de decisiones por parte de la Alta Dirección de Multiservicios SA.
- Conforme a los análisis y estudios desarrollados dar las directrices al Profesional de Apoyo para la proyección de los Actos Administrativos correspondientes.
- Adelantar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los cuatro días (04) días del mes de marzo del año dos mil dieciséis (2016), a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR G

Proyecto: Sandra Ocampo

EL DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ** identificado con la cedula de ciudadanía número 10.241.964 expedida en Manizales, Caldas, estuvo vinculado a esta Institución Universitaria del 2 de Agosto de 2010 hasta el 24 de Diciembre de 2010, mediante el contrato de prestación de servicios No. 111 del 29 de Julio de 2010, suscrito con el objeto de prestar los servicios profesionales para que con autonomía técnica y administrativa dirigiera Técnicamente el Proyecto de Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las Entidades Públicas y Organizaciones Sociales del Orden Nacional y Territorial, en los Municipios del área de cobertura de la Territorial.

Para el efecto, realizó las siguientes actividades:

1. Adelantó el proceso de asesoría, consultoría y capacitación (aprender haciendo) a las administraciones municipales en los frentes y componentes de gestión que se determinen como prioritarios para alcanzar el objetivo propuesto.

2. Realizó un acompañamiento y seguimiento permanente al proceso para determinar el impacto de la capacitación, asesoría y acompañamiento la cual debe conducir a una mejor gestión de la administración territorial que debe tender a una gestión transparente y eficaz.

3. Identificó con los funcionarios municipales, que se harán responsables de determinar el plan de trabajo, las debilidades y oportunidades que presente el municipio en su gestión.

4. Acompañó y asesoró al municipio en la definición de las áreas estratégicas que requerían asesoría y capacitación.

5. Definió el plan de acción y las áreas objeto asesoría y capacitación, así como los alcances del proceso de acompañamiento para el municipio.

6. Una vez definidos los frentes de acción, inició el proceso de acompañamiento a los municipios a través de asesoría y capacitación en el puesto de trabajo a fin de transferir tecnologías acerca de cómo implementar las herramientas de gestión actualmente disponibles en la administración pública colombiana en el ámbito local y en especial las desarrolladas y disponibles en la oferta de la ESAP.

7. Dirigió el equipo de trabajo compuesto por profesionales y técnicos capacitándolos, orientándolos, evaluándolos y ajustando la realización de sus actividades, para garantizar el cumplimiento en tiempo y calidad del objeto del proyecto.

8. Coordinó con el personal asignado al proyecto, las actividades a desarrollar informando los estándares de calidad requeridos para que los productos a entregar cumplan las especificaciones respectivas.

9. Realizó las reuniones requeridas para la ejecución del contrato con las personas vinculadas a las administraciones municipales y el equipo de trabajo, en los horarios y fechas previamente establecidas.

10. Realizó actividades de socialización de los avances del proyecto ante la dirección territorial y al equipo que las administraciones designen.

11. Hizo entrega a la ESAP del soporte documental y de los registros que dan cuenta de la elaboración y entrega de los productos establecidos en la propuesta presentada.

12. Aplicó los procesos, procedimientos y herramientas descritas y exigidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los formatos de evaluación del servicio y de satisfacción del servicio.

13. Acompañó cuando fue requerido por la ESAP y las administraciones municipales la presentación y sustentación del proyecto, avances y los productos, a los usuarios y clientes internos y externos de ambas entidades.

El contratista fue seleccionado para ejecutar estas actividades teniendo en cuenta que su perfil cumplió con las exigencias del proyecto.

Una vez ejecutado el contrato, el mencionado profesional entregó a satisfacción y con excelentes resultados los productos pactados.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en el Municipio de Dosquebradas, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil once (2011).

JUAN ALBERTO LÓPEZ PIRANEQUE

Proyectó/ Elaboró: (JULIANA FLÓREZ MONTOYA
Coordinadora
Asesoría y Asistencia Técnica

EL DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ** identificado con la cedula de ciudadanía número 10.241.964 expedida en Manizales, Caldas, actualmente tiene vinculación con esta Institución Universitaria desde el 1 de Junio de 2011 hasta el 31 de Diciembre de 2011, mediante el contrato de prestación de servicios No. 053 del 31 de Mayo de 2011, suscrito con el objeto de prestar los servicios profesionales para que con autonomía técnica y administrativa dirija la ejecución del proyecto "Adecuación y Fortalecimiento del Desarrollo Institucional de las entidades Públicas y Organizaciones Sociales del orden Nacional y Territorial que permita realizar procesos inherentes a organizaciones (Sistema de Gestión de la calidad, Modelo Estándar de Control Interno, Rendición de cuentas, Procesos de Empalme) en los municipios de Quindío y Risaralda .

Para el efecto, realizó las siguientes actividades:

1. Adelantó el proceso de asesoría, consultoría y capacitación (aprender haciendo) a las administraciones municipales en los frentes y componentes de gestión que se determinen como prioritarios para alcanzar el objetivo propuesto.

2. Realizó un acompañamiento y seguimiento permanente al proceso para determinar el impacto de la capacitación, asesoría y acompañamiento la cual debe conducir a una mejor gestión de la administración territorial que debe tender a una gestión transparente y eficaz.

3. Identificó con los funcionarios municipales, que se harán responsables de determinar el plan de trabajo, las debilidades y oportunidades que presente el municipio en su gestión.

4. Acompañó y asesoró al municipio en la definición de las áreas estratégicas que requerían asesoría y capacitación.

5. Definió el plan de acción y las áreas objeto asesoría y capacitación, así como los alcances del proceso de acompañamiento para el municipio.

6. Una vez definidos los frentes de acción, inició el proceso de acompañamiento a los municipios a través de asesoría y capacitación en el puesto de trabajo a fin de transferir tecnologías acerca de cómo implementar las herramientas de gestión actualmente disponibles en la administración pública colombiana en el ámbito local y en especial las desarrolladas y disponibles en la oferta de la ESAP.

7. Dirigió el equipo de trabajo compuesto por profesionales y técnicos capacitándolos, orientándolos, evaluándolos y ajustando la realización de sus actividades, para garantizar el cumplimiento en tiempo y calidad del objeto del proyecto.

8. Coordinó con el personal asignado al proyecto, las actividades a desarrollar informando los estándares de calidad requeridos para que los productos a entregar cumplan las especificaciones respectivas.

9. Realizó las reuniones requeridas para la ejecución del contrato con las personas vinculadas a las administraciones municipales y el equipo de trabajo, en los horarios y fechas previamente establecidas.

10. Realizó actividades de socialización de los avances del proyecto ante la dirección territorial y al equipo que las administraciones designen.

11. Hizo entrega a la ESAP del soporte documental y de los registros que dan cuenta de la elaboración y entrega de los productos establecidos en la propuesta presentada.

12. Aplicó los procesos, procedimientos y herramientas descritas y exigidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, incluyendo los formatos de evaluación del servicio y de satisfacción del servicio.

13. Acompañó cuando fue requerido por la ESAP y las administraciones municipales la presentación y sustentación del proyecto, avances y los productos, a los usuarios y clientes internos y externos de ambas entidades.

El contratista fue seleccionado para ejecutar estas actividades teniendo en cuenta que su perfil cumplió con las exigencias del proyecto.

Una vez ejecutado el contrato, el mencionado profesional entregó a satisfacción y con excelentes resultados los productos pactados.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado en el Municipio de Dosquebradas, a los veintisiete (27) días del mes de septiembre del año dos mil once (2011).

JUAN ALBERTO LÓPEZ PIRANEQUE

Proyectó/ Elaboró: JULIANA FLÓREZ MONTOYA
Coordinadora
Asesoría y Asistencia Técnica

EL DIRECTOR TERRITORIAL

CERTIFICA QUE:

Que el señor JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ identificado con documento de identidad cedula de ciudadanía 10.241.946, *presto sus servicios a esta Institución Universitaria* desde el 14 de abril hasta 14 de diciembre de 2011, mediante contrato de prestación de servicios No 25, cuyo objeto Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta institucional de capacitación del área temática de Modelo estándar de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad, desde el 12 de marzo de 2012 hasta el 09 de diciembre de 2012, mediante contrato de prestación de servicios No 013, cuyo objeto de contrato fue Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta y demanda institucional del área temática del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad en el ámbito territorial

Que mediante el desarrollo de sus funciones el citado docente realizo los siguientes eventos de capacitación:

30-may-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Sistema Gestión de la Calidad NTCGP 1000, con formación de Auditores Internos	40
26-may-2011	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Curso Sistema Gestión de la Calidad NTCGP 1000, con formación de Auditores Internos	40
11-may-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Sistema Gestión de la Calidad NTCGP 1000, con formación de Auditores Internos	40
25-may-2011	Valle del Cauca	Cartago - Valle del Cauca	Seminario Sistema de Gestión de la Calidad	8
26-may-2011	Risaralda	Quinchía - Risaralda	Seminario Sistema de Gestión de la Calidad	8
28-jun-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Procesos de Desarrollo Administrativo Sistema de Gestión de la Calidad , Modelo Estandar de Control Interno MECI	40
05-jul-2011	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario en MECI	8
05-jul-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Seminario MECI -CRQ	8
17-ago-2011	Quindío	Córdoba - Quindío	Seminario Meci- Alcaldia	4
27-oct-2011	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminarios en Meci	4
23-mar-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Modelo Estandar de Control Interno y Sistema de Gestion de la Calidad	8
26-mar-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Modelo Estandar de Control Interno y Sistema de Gestion de la Calidad	8
30-mar-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Modelo Estandar de Control Interno y Sistema de Gestion de la Calidad	8

31-may-2012	Risaralda	Santa Rosa de Cabal - Risaralda	Seminario Meci	8
24-may-2012	Risaralda	Mistrató - Risaralda	Seminario en Meci (casa de la cultura)	8
27-jul-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Curso la Administración del Riesgo y su Integración con los Sistemas de Gestión (SGC –MECI)	40
06-ago-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Medición de los Sistemas de Gestión de Calidad – Control Interno MECI	56
14-ago-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Diplomado Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	80
21-ago-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
28-ago-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
04-sep-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
11-sep-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
18-sep-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
31-oct-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario en Modelo Estandar de Control Interno MECI (Serviciudad)	4
20-nov-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Seminario Modelo Estandar de Control Interno MECI	4
30-nov-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Curso en MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	40
05-dic-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Curso en MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	40

Para un total de 544 horas.

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los nueve (9) dial de marzo de 2016, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

ALCALDIA DE PEREIRA

SECRETARIA DE DESARROLLO
ADMINISTRATIVO
-22-

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA, RISARALDA

CERTIFICA:

Que el Economista, Especialista en Administración Pública Contemporánea de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 expedida en Manizales, prestó sus servicios profesionales especializados, mediante vinculación por Contrato de Prestación de Servicios No. 1385 a la Alcaldía de Pereira, Secretaría de Desarrollo Administrativo, entre el 30/04/2013 y 30/12/2013, por el término de ocho (8) meses, como "Apoyo al proceso de Modernización Institucional de la Administración central del Municipio de Pereira para la implementación de un Modelo Gerencial".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Pereira, Risaralda, a los veintidós (22) días del mes de Enero de 2.014.

JORGE IVÁN ARANGO DURÁN
Secretario de Desarrollo Administrativo
Alcaldía de Pereira

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA, RISARALDA

CERTIFICA:

Que el Economista, Especialista en Administración Pública Contemporánea de la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP, y Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre de Pereira, **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 expedida en Manizales, prestó sus servicios profesionales especializados, mediante vinculación por Contrato de Prestación de Servicios No. 918 a la Alcaldía de Pereira, Secretaría de Desarrollo Administrativo, entre el 23/01/2014 y 22/11/2014, por el término de nueve (9) meses, como "Apoyo al proceso de Modernización Institucional de la Administración central del Municipio de Pereira".

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Pereira, Risaralda, a los veinticuatro (24) días del mes de Noviembre de 2.014.

JESÚS MARÍA HERNÁNDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo
Alcaldía de Pereira

**EL SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
DE LA ALCALDÍA DE PEREIRA**

CERTIFICA:

Que el señor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con la cédula de ciudadanía número 10.241.946 expedida en Manizales, prestó sus servicios al Municipio de Pereira, mediante contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No. 411 del 2015, cuyo objeto fue: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL PROCESO DE MODERNIZACION Y DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL MUNICIPIO DE PEREIRA.", por un valor de $26,207,412. Fecha de inicio del contrato: 27/01/2015. Fecha de terminación del contrato: 26/08/2015.

Para constancia se firma en Pereira a los 02 días del mes de diciembre de 2015.

JESUS MARIA HERNANDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo

Elaboró: ALEXANDER SANCLEMENTE PAZOS

EL SECRETARIO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE PEREIRA, RISARALDA

CERTIFICA:

Que el señor **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 expedida en Manizales, prestó sus servicios al Municipio de Pereira, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales para el "acompañamiento en la sustentación de la reforma administrativa del Municipio de Pereira, en las instancias pertinentes", por un valor de $3.743.916. Fecha de inicio del contrato: 25/11/2015. Fecha de Terminación del Contrato: 24/12/2015.

Para constancia se firma en Pereira a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2015.

JESUS MARÍA HERNANDEZ CRUZ
Secretario de Desarrollo Administrativo

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No.**10.241.946**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 015 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 015 de 2016**
OBJETO	Apoyar el fortalecimiento de capacidades de las entidades territoriales, en particular durante el desarrollo de la asistencia técnica para la elaboración de los planes de desarrollo territorial 2016-2019, de los Municipios de Pereira, La Virginia, Santa Rosa (Risaralda) y Armenia (Quindío).
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la implementación técnica y temática de los procesos de planeación del desarrollo territorial 2016 - 2019 2. Apoyar temática y operativamente los eventos de asistencia técnica a PDT 2016 – 2019 en los municipios asignadas. 3. Servir como enlace y punto focal de seguimiento a la asistencia técnica en terreno y articulación de socios que se deriven del proceso PDT 2016 - 2019. 4. Fortalecer sus procesos de planeación del desarrollo y gestión regional tanto a nivel municipal como departamental 5. Apoyar el desarrollo de instrumentos metodológicos y técnicos DNP – KiTerritorial y cada una de sus fases, que permitan fortalecer los procesos de planeación en las entidades territoriales. 6. Reportar al supervisor los avances y plan de trabajo mensualmente para avalar su ejecución y autorizar pago, teniendo en cuenta los formatos del sistema de gestión de la calidad de la ESAP y los emitidos por el DNP. 7. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor. 8. Entregar en medio físico y magnético las actas de reuniones debidamente diligenciadas y firmadas por los Alcaldes Municipales o los jefes de planeación de los Municipios asignados y que sean concordantes con las fechas estipuladas en el cronograma de trabajo. 9. Entregar en físico y medio magnético el desarrollo de cada una de las fases o unidades del Kiterritorial con sus

	respectivas siete (7) herramientas de desarrollo y las preguntas consignadas en el mismo, para cada uno de los Municipios asignados. 10. Actividades a realizar y documentos a entregar: Solicitar avances del documento PDT de cada entidad territorial con el fin de revisarlo antes de la visita Realizar la lectura completa del documento PDT en el estado de avance que lo entregue cada entidad territorial. Aplicar la primera medición del Tablero de Control al proceso de Asistencia Técnica Territorial de la Estrategia Nuevos Mandatarios del DNP. Preparar una presentación general de los resultados para ser socializada con cada entidad territorial acerca de los avances en el PDT. El punto clave de dicha presentación deberá centrarse en las recomendaciones de mejora al PDT de acuerdo con los resultados obtenidos en el TC. Revisar y retroalimentar la presentación que se realizará a cada entidad territorial. Preparar y enviar previamente a cada entidad territorial la agenda de trabajo. Se sugieren los siguientes puntos en la agenda de trabajo: • Contexto general del ejercicio. Explicación inicial del TC. ¿Qué se busca con el TC? • Socialización de resultados de la aplicación del TC. • Diálogo sobre resultados del TC y recomendaciones de mejora a la formulación del PDT. • Resolver dudas del equipo de formulación. Transferir inquietudes al enlace DDT cuando se considere pertinente. Acuerdos y compromisos para la siguiente sesión. Desarrollar la agenda de trabajo prevista para la sesión de acompañamiento. Generar un registro de los acuerdos y compromisos de la reunión en el formato previsto para tal fin en (listado de asistencia).

	Fijar la fecha de la siguiente sesión teniendo en cuenta el contexto, los alcances y la posibilidad de avance de cada entidad territorial (Sesión 4: Metas e indicadores). Revisar y retroalimentar los acuerdos de mejora en el proceso de formulación a los que se llegue con cada Entidad Territorial. Entregar el informe de la sesión 2 y 3 en el formato previsto para tal fin. Revisar y retroalimentar el informe de cada asesor territorial a cargo acerca de la sesión 2 y 3 Elaborar un informe consolidado de los avances del proceso de acompañamiento en el departamento asignado. Este informe se deberá realizar en el formato diseñado para tal fin.
FECHA DE INICIO	**FEBRERO 10 DE 2016**
FECHA DE TERMINACION	**JUNIO 9 DE 2016**
VALOR DEL CONTRATO	**$16.000.0000**
FORMA DE PAGO	4 pagos mensuales de **CUATRO MILLONES PESOS ($4.000.000)** previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 06 días del mes de junio de 2019, a solicitud del interesado.

ANA CECILIA BORDA HERRERA
Directora Territorial (E) Quindío – Risaralda

Revisó: Diana Milena Pulgarin Santa

Proyectó: Mónica Leyton Rivera

ALCALDIA DE PEREIRA

SECRETARIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
-2-

LA SECRETRIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LA ALCALDIA DE PEREIRA

CERTIFICA:

Que el señor: **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 10.241.946 expedida en Pereira, presta sus Servicios Profesionales al Municipio de Pereira – Secretaria de Desarrollo Administrativo, mediante el siguiente contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 1728 de 2016, cuyo objeto es: **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA COORDINACION DEL PROYECTO DE MODERNIZACION Y REORGANIZACION ADMINISTRATIVA, A LLEVARSE A CABO EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE PEREIRA, BRINDANDO TODA LA ORIENTACION REQUERIDA EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DEBAN LLEVAR A CABO DENTRO DE ESTE PROYECTO, DE CONFORMIDAD AL PLAN DEL GOBIERNO DEL SEÑOR ALCALDE, LAS DIRECTRICES DEL DAFP Y DEMAS NORMAS VIGENTES SOBRE LA MATERIA"**, por un valor total de $ 22.463.496 Fecha de inicio del contrato: 04/05/2016. Fecha de terminación: 03/11/2016.

Para su constancia se firma a los doce (12) días del mes de Octubre del 2016.

CAROLINA BUSTAMANTE ZULUAGA
Secretaría de Desarrollo Administrativo

Elaboro: Lina María Salazar S

Revisó: Alexander Sanclemente Pazos

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.241.946, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 078 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 078 de 2016**
OBJETO	Prestar los servicios para coordinar la ejecución de los proyectos de Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones y Meci de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP y describir específicamente las herramientas a aplicar en cada paso. 2. Adelantar, junto con los profesionales de apoyo, el Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado, el cual debe contener: ✓ Presentación de la Entidad. ✓ Análisis de la Prestación del Servicio. ✓ Análisis de procesos y servicios. ✓ Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. ✓ Análisis de la planta de personal y caracterización general. ✓ Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo. ✓ Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos y procedimientos. ✓ Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) ✓ Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación. ✓ Análisis financiero y de viabilidad.

	3. Adelantar, junto con el profesional de apoyo, la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico o identificación del problema, avalada por el supervisor designado, que contenga como mínimo los siguientes anexos y/o subproductos: ✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad ✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos. ✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 4. Adelantar, junto con el profesional de apoyo, el proyecto de estudio y análisis de la documentación e implementación, en

	cuanto a los requerimientos establecidos, del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la fase de diagnóstico, recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado. 5. Elaborar Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 6. Entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 7. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por el equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 8. Desarrollar las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 9. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 10. Coordinar el equipo de profesionales para el cumplimiento cabal del objeto y los alcances del contrato y de los convenios de la vigencia actual firmados por la Territorial.
FECHA DE INICIO	**AGOSTO 05 DE 2016**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 5 DE 2016**
VALOR DEL CONTRATO	**$16.800.000**
FORMA DE PAGO	Un primer pago de TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 3.500.000). (Agosto 30 de 2016). Tres (3) pagos mensuales iguales de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000). (Septiembre, Octubre y Noviembre 30 de 2016) y un

	último pago de SETECIENTOS MIL PESOS ($ 700.000), Diciembre 5 de 2016 previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional ha prestado sus servicios en la Escuela como contratista en diferentes áreas.

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 13 días del mes de marzo de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Revisó: **OLGA LUCIA FLOREZ CELIS**

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.241.946, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 045 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 045 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios para coordinar la ejecución de los proyectos de Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional, actualización de manuales de funciones, Meci Y Formulación de Proyectos con Recursos de Regalías de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP y proyectos de regalías descritas específicamente las herramientas a aplicar en cada paso. 2. Adelantar, junto con los profesionales de apoyo, el Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado, el cual debe contener: ✓ Presentación de la Entidad. ✓ Análisis de la Prestación del Servicio. ✓ Análisis de procesos y servicios. ✓ Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. ✓ Análisis de la planta de personal y caracterización general. ✓ Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo. ✓ Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos y procedimientos. ✓ Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) ✓ Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación. ✓ Análisis financiero y de viabilidad. 3. Adelantar, junto con el profesional de apoyo, la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del

análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, que contenga como mínimo los siguientes anexos y/o subproductos:

- ✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad
- ✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos.
- ✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.
- ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones:
  - Identificación y ubicación del empleo.
  - Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo.
  - La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.
  - Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.
  - Identificación de las competencias comportamentales.
  - Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia
- ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios.
- ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta.

4. Adelantar, junto con el profesional de apoyo, el proyecto de estudio y análisis de la documentación e implementación, en cuanto a los requerimientos establecidos, del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000:2009, el Modelo

	solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**MARZO 29 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**AGOSTO 28 DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**$20.000.000**
FORMA DE PAGO	1. **Un primer pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Abril 29 de 2017),** a la entrega de cronogramas de trabajo aprobados por las entidades y el Interventor designado y avances en la fase de diagnósticos de seis (6) Estudios Técnicos de organización administrativa. 2. **Un segundo pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Mayo 29 de 2017),** a la entrega de avances en la fase de diagnósticos de cuatro (4) Estudios Técnicos de organización administrativa, avances en el análisis de cargas laborales y funciones por competencias de cinco (5) municipios con los que se tienen convenio, la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de diez (10) Entidades con convenios y avance de propuesta de estructura administrativa, escala salarial y planta de empleos de cinco (5) Estudios Técnicos de organización administrativa. Y la identificación del Problema a atender con el proyecto con recursos de regalías 3. **Un Tercer pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Junio 29 de 2017),** a la entrega de avances en el análisis de cargas laborales y funciones por competencias de otros cinco (5) municipios con los que se tienen convenio, avance de propuesta de estructura administrativa, escala salarial y planta de empleos de otros cinco (5) Estudios Técnicos de organización administrativa, entrega de manuales de funciones de cinco (5) municipios con proceso de Modernización y diez (10) propuestas de distribución de personal asociado a procesos y dependencias. 4. **Un Cuarto pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Julio 29 de 2017),** a la entrega de los manuales de funciones de otros cinco (5) municipios con proceso de Modernización y las propuestas financieras de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuestas, haber asistido a todos los comités técnicos donde se validan los diagnósticos y los avances de las propuestas en los municipios en proceso de modernización administrativa, avances del total de propuestas de Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la

	Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la fase de diagnóstico, recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado. 5. Elaborar Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 6. Entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico) 7. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por el equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 8. Desarrollar las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 9. Adelantar junto con el profesional la identificación y caracterización del problema a atender a través del proyecto con recursos de regalías en los municipios asignados. 10. Adelantar, junto con el profesional la Formulación, evaluación y seguimiento a los proyectos con recursos de regalías en los municipios asignados. 11. Entrega de documentos físicos y virtuales: Proyecto con Recursos de regalías, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. 12. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 13. Coordinar el equipo de profesionales para el cumplimiento cabal del objeto y los alcances del contrato y de los convenios de la vigencia actual firmados por la Territorial. 14. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y

	implementación de la propuesta de modernización de la entidades públicas con convenio y avances del total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. Proyecto p con recursos de regalías avanzado en su formulación. 5. **Y un último pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Agosto 29 de 2017),** a la entrega del total de propuestas de Proyectos de Actos administrativos por municipio con convenio, todos los ajustes requeridos al estudio y propuesta de modernización, funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. Otros que sean necesarios, en el total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual, entrega de todos los productos finales Físicos y digitales a cada representante legal sustentando las inquietudes y las expectativas expuestas inicialmente.
OBSERVACIONES	

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 18 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

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

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.241.946, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 118 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 118 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios para coordinar la ejecución de los proyectos de Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP y proyectos de regalías descritas específicamente las herramientas a aplicar en cada paso. 2. Adelantar, junto con los profesionales de apoyo, el Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado, el cual debe contener: ✓ Presentación de la Entidad. ✓ Análisis de la Prestación del Servicio. ✓ Análisis de procesos y servicios. ✓ Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. ✓ Análisis de la planta de personal y caracterización general. ✓ Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo. ✓ Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos y procedimientos. ✓ Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) ✓ Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación. ✓ Análisis financiero y de viabilidad. 3. Adelantar, junto con el profesional de apoyo, la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado

	construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, que contenga como mínimo los siguientes anexos y/o subproductos: ✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad ✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos. ✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 4. Elaborar Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado.

	5. Entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico) 6. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por el equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 7. Desarrollar las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 8. Adelantar, junto con el profesional la fase final de los proyectos con recursos de regalías en los municipios asignados, en términos de formulación, evaluación y seguimiento a los proyectos 9. Revisar y dar las recomendaciones necesarias a los estudios técnicos asignados por el Supervisor que se desarrollan a partir de los Convenios de Asistencias Técnicas. 10. Entrega de documentos físicos y virtuales: de los proyectos liderados desde la Escuela: Modernización Institucional, Recursos de regalías, entre otros. junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. 11. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 12. Coordinar el equipo de profesionales para el cumplimiento cabal del objeto y los alcances del contrato y de los convenios de la vigencia actual firmados por la Territorial. **13.** Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**OCTUBRE 4 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 18 DE 2017**

VALOR DEL CONTRATO	**$10.000.000**
FORMA DE PAGO	1. **Un primer pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Noviembre de 2017),** a la entrega de cronogramas de trabajo aprobados por las entidad y el Interventor designado, avances en la fase de diagnósticos del Estudio Técnico de organización administrativa, avances en el análisis de cargas laborales y funciones por competencias, identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual y avance de propuesta de estructura administrativa, escala salarial y planta de empleos 2. **Un segundo pago de CUATRO MILLONES DE PESOS ($ 4.000.000). (Diciembre de 2017),** a la entrega de los manuales de funciones, las propuestas financieras de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y las propuestas, haber asistido en los comités técnicos donde se validan los diagnósticos, avance de la propuesta de modernización administrativa, avance de los Proyectos de Actos administrativos. 3. **Un Tercer pago de DOS MILLONES DE PESOS ($ 2.000.000). (Diciembre de 2017)** Estudio técnico de organización y mejora terminado y entregado, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. Ajustes requeridos al estudio y propuesta de modernización, funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. Otros que sean necesarios, entrega de todos los productos finales Físicos y digitales al representante legal sustentando las inquietudes y las expectativas expuestas inicialmente. Así como revisión de los Estudios técnicos asignados por el Supervisor, elaborados a partir de Asistencias Técnicas. Lo anterior de acuerdo al **cronograma de productos y cronograma de trabajo con la entidad de acuerdo al convenio,** acordados por el líder del proceso y los supervisores. Los pagos serán previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.
OBSERVACIONES	

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 18 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

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

Risaralda
Verde y emprendedora

Gobernación de Risaralda

LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DEPARTAMENTAL

HACE CONSTAR

Que **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ** , identificado con cédula de ciudadanía N° 10.241.946, suscribió contrato de Prestación de Servicios Profesionales en el año 2017 con el Departamento de Risaralda, a través de la Secretaría Administrativa de acuerdo con las especificaciones abajo descritas:

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	VALOR	FORMA DE PAGO
1095 1095	08 09 2017	26 12 2017	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR EL PROCESO DE REFORMA ADMINISTRATIVA INTEGRAL DE LA GOBERNACIÓN DE RISARALDA.	**$16.800.000**	MEDIANTE ACTAS PARCIALES MENSUALES POR VALOR DE $4.500.000.

OBLIGACIONES PACTADAS/ALCANCES DEL CONTRATO

1. Proyectar y acordar el Plan de Trabajo con el equipo directivo del departamento, con sus respectivas actividades y cronogramas.

2. Realizar el ajuste final y promulgación del Decreto por el cual se dictan normas generales sobre la organización y funcionamiento del Departamento, donde se determina la estructura administrativa y las funciones generales de sus dependencias.

3. Ajustar el modelo de operación por procesos con la estructura organizacional que se adopte de tal manera que se logre una debida armonización en los tres niveles principales recomendados por el DAFP.

4. Apoyar al departamento en el ajuste y promulgación del decreto de la escala de remuneración correspondiente a las distintas categorías de empleos por niveles jerárquicos conforme a las recomendaciones recibidas por el DAFP.

5. Acompañar y apoyar a la administración Departamental en la adopción del manual especifico de funciones y requisitos para la nueva planta de personal que se adopte conforme a la redistribución de las cargas de trabajo, el análisis de hojas de vida y perfiles, el análisis de costos de la planta propuesta, el modelo de operación por procesos, la estructura organizacional definida y la escala salarial que se adopte.

6. Coordinar con el equipo de trabajo el ajuste del Sistema Integrado de Gestión que lo conforma el modelo de planeación y gestión de la calidad, bajo la norma NTCGP 1000:2009 y el Sistema de Control Interno bajo el modelo estándar de control interno MECI 1000:2015 y el correspondiente manual de procesos y procedimientos administrativos del departamento, para su implementación en cada área de trabajo.

7. Coordinar la armonización del modelo de operación por procesos y la estructura organizacional con el sistema de planificación de la gestión y fortaleciendo la planificación estratégica institucional, con mediciones de gestión y resultados, en armonía con las nuevas normas generales sobre la organización y funcionamiento del Departamento.
8. Coordinar el trabajo del equipo de apoyo avalado por la ESAP y el equipo de trabajo por dependencias tendiente a redistribuir las cargas de trabajo entre los diferentes empleos actuales que se reubiquen en las nuevas dependencias, conforme al análisis de hojas de vida y perfiles realizado en el 2016, y cargas de trabajo para los nuevos empleos que se creen, para redistribuir la planta de personal en la nueva Estructura de la Administración central que se adopte en uso de la autorización dada por la Asamblea de Risaralda, atendiendo lo dispuesto en el literal n) del artículo 54 de la Ley 489 de 1998.
9. Coordinar con el equipo trabajo avalado por la ESAP en la estructuración de un nuevo manual específico de funciones y competencias laborales a partir de las actividades definidas en el modelo de operación por procesos, la estructura organizacional y la escala salarial que se determine para las distintas categorías de empleos, que permita redistribuir las funciones entre los diferentes empleos actuales y los nuevos empleos que se creen.
10. Coordinar la redacción del Estudio Técnico que fundamenta las decisiones administrativas que se adopten con relación a las modificaciones a la planta de personal de la Administración central del Departamento de Risaralda, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 46 de la Ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.
11. Realizar las jornadas de inducción y capacitación al equipo directivo que se conforme y a los empleados ubicados en cada una de las dependencias, sobre la nueva estructura y las reglas de organización y funcionamiento de la administración departamental.

Se expide por solicitud del interesado.

Para constancia se firma en Pereira a los 31 días del mes de agosto de 2018

DIANA PATRICIA ROJAS RICO
Secretaria Administrativa

REVISÓ: **CLAUDIO SANTO OLIVELLA ORCASITAS**
Supervisor contrato N° 1095 -2017

Elaboró: Martha Lucía Acevedo Ríos

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 10.241.946, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 033 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 033 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como coordinar en el Departamento de Asesorías en las líneas de intervención de la Gestión del Talento Humano, Sistemas de Gestión y Proyectos de Inversión, y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia con las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública y la Sede Central
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP, de acuerdo a las líneas de intervención de la Gestión del Talento Humano, Sistemas de Gestión y Proyectos de Inversión descritas específicamente las herramientas a aplicar en cada paso. 2. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por el equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 3. Asistir a (08) ocho comités de seguimiento a través del desarrollo de los convenios de Asesorías y Consultorías para socializar y validar los avances de los productos de los diferentes convenios de la Escuela. 4. Desarrollar asesoría individual y grupal con los profesionales asignados por municipio, realizando dos (2) jornadas de trabajo mensual por convenio de acuerdo a la línea de intervención para la orientación del desarrollo de los proyectos, la revisión y ajustes requeridos en los productos de los. 5. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 6. Coordinar los equipos de profesionales de las diferentes líneas de intervención que le sean asignadas para el cumplimiento cabal del objeto y los alcances del contrato y

	de los convenios de la vigencia actual firmados por la Territorial. 7. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos, propuestas de modernización organizacional y productos de las diferentes líneas de intervención informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: REDISEÑO ORGANIZACIONAL 8. Adelantar, junto con los profesionales de las diferentes líneas de intervención, los Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado, el cual debe contener: Presentación de la Entidad. Análisis de la Prestación del Servicio. Análisis de procesos y servicios. Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. Análisis de la planta de personal y caracterización general. Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos y procedimientos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación. Análisis financiero y de viabilidad. 9. Adelantar, junto con el profesional de apoyo, la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor

	designado, que contenga como mínimo los siguientes anexos y/o subproductos: ✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad ✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos. ✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: ✓ Identificación y ubicación del empleo. ✓ Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. ✓ La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. ✓ Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. ✓ Identificación de las competencias comportamentales. ✓ Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 10. Elaborar, junto con los profesionales de las diferentes líneas de intervención los Proyectos de Actos administrativos necesarios de escala salarial, planta de empleos, manual de funciones y competencias y la

	distribución de empleos en concordancia con el análisis de las hojas de vida y estudio de cargas laborales. 11. Entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico) LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: IMPLEMENTACIÓN REDISEÑO OREGANIZACIONAL 12. Revisar y promover junto con el equipo profesional los ajustes del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional a partir del Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG V2, a partir de la propuesta que sirvió de base para definir la estructura de la Administración y las funciones generales de sus dependencias, de manera que se logre la total armonización con la Estructura Orgánica y el sistema de planeación institucional contenidas en el estudio técnico existente 13. Revisar e implementar con el equipo profesional la propuesta de ajuste de la planta de empleos presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional y las nuevas escalas de remuneración que se adopten por acuerdo 14. Adelantar junto con el equipo profesional la elaboración de actos administrativos de la Planta de Empleos si fuere necesaria. 15. Revisar junto con los profesionales la propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta, que se proyecta, entre las dependencias actuales y nuevas que se definan al final, a partir de la redistribución de las cargas laborales y las funciones asignadas a los empleos, conforme a las competencias laborales y requisitos exigidos, en correspondencia con el análisis de las hojas de vida, perfiles y competencias laborales de los empleados de planta, realizados en el estudio técnico existente, acorde con los procesos redefinidos en el Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG ajustado y la nueva Estructura Orgánica de la entidad

	LÍNEAS DE INTERVENCIÓN SISTEMAS DE GESTIÓN 16. Realizar junto con los profesionales asignados un autodiagnóstico del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a partir de la metodología definida en el FURAG, Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión de la Administración en los municipios 17. Revisar y promover junto con los profesionales el ajuste y armonización de la Estructura Orgánica, el Modelo de Operación y el Sistema de Planeación Institucional como soporte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Decreto 1499 del 11 de septiembre de 2017. 18. Adelantar junto con los profesionales asignados por municipio-Convenio la puesta en operación de las Dimensiones Operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, para dirigir la gestión pública al mejor desempeño institucional y a la consecución de resultados para la satisfacción de las necesidades y el goce efectivo de los derechos de los ciudadanos, en el marco de la legalidad y la integridad. 19. Apoyar junto con el equipo profesional asignado al proyecto la redefinición del Sistema de Planeación Institucional y el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional de manera que se definan tanto las metas institucionales o estratégicas y las metas de las dependencias para facilitar el control y la evaluación de la gestión y la Evaluación del Desempeño Institucional de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. 565 de 2015 de la Comisión Nacional del servicio Civil. 20. Elaborar junto con el equipo profesional los ajustes a la distribución de la planta de empleos por dependencias en la entidad de tal manera que se armonice con el Modelo de Operación por Procesos, la Estructura Orgánica y el Sistema de Planeación Institucional. 21. Revisar e implementar la propuesta de ajuste al manual especifico de funciones y competencias con el equipo profesional, llevando a la realidad los ajustes a la distribución de los empleos entre las dependencias, a partir de la redistribución de las cargas laborales y las funciones asignadas a los empleos, conforme a las competencias laborales y requisitos exigidos, en correspondencia con el análisis de las hojas de vida, perfiles y competencias

	laborales de los empleados de planta, y acorde con los procesos redefinidos en el Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG ajustado, la nueva Estructura Orgánica de la entidad y al Sistema de Planeación Institucional. 22. Realizar una evaluación final, al concluir la ejecución de los proyectos, del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG, con base en los requerimientos del Formulario Único de Reporte de Avance de la Gestión, FURAG. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN PROYECTOS DE INVERSIÓN 23. 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. 24. Aprobar la información recopilada por el profesional de campo para el diagnóstico y revisión documenta; en caso contrario, solicitar la subsanación de la misma. 24. Apoyar y asesor la formulación del proyecto. 25. Autorizar la elaboración del diagnóstico del proyecto y propuesta del mismo. 26. Revisión del borrador de la propuesta de formulación del proyecto presentado por el profesional de campo. 27. Aprobación de la propuesta de proyecto, en caso contrario, solicitar la respectiva subsanación. 28. Revisión de la identificación, preparación y evaluación ex ante presentado por el profesional de campo. 29. Aprobar la identificación, preparación y evaluación ex ante presentado por el profesional de campo, en caso contrario, solicitar la respectiva subsanación. 30. 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. 31. Coordinar, Asesorar y acompañar al profesional de campo en la implementación de los módulos de la línea de intervención de MGA y marco lógico. 32. Realizar seguimiento al cronograma de trabajo del proyecto. 33. 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. 34. Revisar el documento de evaluación ex post presentado por el profesional de campo. 35. Aprobar el documento de evaluación ex post presentado por el profesional de campo, en caso contrario, solicitar la subsanación.
FECHA DE INICIO	**ENERO 24 DE 2018**
FECHA DE TERMINACION	**JULIO 23 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**$38.400.000**
FORMA DE PAGO	1. **Un primer pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000) (Febrero de 2018),** a la entrega de cronogramas de trabajo aprobados por las entidades, plan de trabajo con los equipos profesionales de las diferentes líneas de intervención y asesorías individuales y grupales por cada proyecto de cada municipio para dar orientaciones al desarrollo del proyecto y los productos a entregar y avances en la fase de diagnóstico y autodiagnóstico de los proyectos. 2. **Un segundo pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000). (Marzo de 2018),** a la entrega de avances en la fase de diagnósticos del total de los proyectos a desarrollar, avances en el análisis de cargas laborales y funciones por competencias, la identificación y caracterización del problema organizacional resultante en los proyectos; los ajustes del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional a partir del Modelo Integrado Planeación y Gestión de los proyectos asignados. 3. **Un Tercer pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000). (Abril de 2018),** a la entrega de avances en el análisis de cargas laborales y funciones por competencias, avance de propuesta de estructura administrativa, escala salarial, planta de empleos y manuales de funciones; la propuesta de ajuste de la planta de empleos presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional (Implementación); ajuste y armonización de la Estructura Orgánica, el Modelo de Operación y el Sistema de Planeación

	Institucional como soporte del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) 4. **Un Cuarto pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000). (Mayo de 2018),** a la entrega de los manuales de funciones de los procesos de Modernización y las propuestas financieras de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuestas, haber asistido a todos los comités técnicos donde se validan los diagnósticos y los avances de las propuestas en los municipios en proceso de modernización administrativa, avances del total de propuestas de Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación de la propuesta de modernización de la entidades públicas con convenio y avances del total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. (Rediseño); actos administrativos de la Planta de Empleos y propuesta de ajuste al manual especifico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta (Implementación) 5. **Un Quinto pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000). (Junio de 2018),** a la entrega del total de propuestas de Proyectos de Actos administrativos por municipio con convenio, todos los ajustes requeridos al estudio y propuesta de modernización, funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. Otros que sean necesarios, en el total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual, entrega de todos los productos finales Físicos y digitales a cada representante legal sustentando las inquietudes y las expectativas expuestas inicialmente; puesta en operación de las Dimensiones Operativas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y el proyecto la redefinición del Sistema de Planeación Institucional y el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional (MIPG) 6. **Un Sexto y último pago de SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($6.400.000). (Julio de 2018),** propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias y planta de empleos (MIPG) y evaluación final, al concluir la ejecución de los proyectos, del estado de implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, MIPG y revisión y ajustes requeridos en los estudios, productos finales y actos administrativos requeridos en los proyectos

	asignados y entrega de los proyectos a la Escuela de forma física y digital. **PARÁGRAFO PRIMERO:** En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de prestación de servicios, **EL CONTRATISTA** deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales. **PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA**. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional en el desarrollo del contrato participó en Ocho (8) proyectos como coordinador de proyecto en La Tebaida y Filandia (Implementación de Modernización), Belén de Umbría (Manual de Funciones), Quinchia, Santa Rosa y Buenavista (Modelo Integrado de Planeación y Gestión) y Quimbaya y Montenegro (Formulación de Proyectos de Inversión)

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

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

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

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

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

DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE GUADUAS

ALCALDÍA MUNICIPAL

Escudo de Armas

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.701-4

CERTIFICA QUE:

El Economista **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 de Manizales, Especialista en Administración Pública de la ESAP y Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre, prestó sus servicios profesionales especializados al municipio de Guaduas, Cundinamarca, como consecuencia de la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión No. 143 del 30 de Abril de 2019, durante el periodo 1° de Mayo a 30 de Julio de 2019 con el objeto de "Formular un Estudo Técnico que sustente una reforma a la planta de empleos y/o de personal de la Administración central del Municipio de Guaduas, conforme a las normas vigentes y los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública, DAFP".

Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación personal, a los cinco (5) días del mes de Agosto de dos mil diecinueve (2019)

JOSÉ TEÓFILO REYES PARDO
Secretario Administrativo y Financiero
Municipio de Guaduas, Cundinamarca

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA
DEL ÁREA METROPOLITANA DEL CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el señor JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ identificado con cedula de ciudadanía N° 10.241.946 de Manizales, Suscribió con la entidad los siguientes contratos:

- ✓ **Contrato de Prestación de Servicios profesionales N° 98 de 2019**

OBJETO:	Prestar servicios profesionales al AMCO, en la actualización y alcance del estudio técnico elaborado en convenio con la ESAP durante el año 2018, para la estructuración, creación e implementación de la planta de personal de catastro de acuerdo con las necesidades surgidas conforme con las nuevas circunstancias legales, económicas y técnicas.
TIPO DE CONTRATO:	Prestación de Servicios
PLAZO INICIAL:	2 meses
PRORROGA 1:	N.A
PLAZO TOTAL:	2 meses
VALOR INICIAL:	$ 8.000.000
ADICIÓN:	N.A
VALOR TOTAL:	$ 8.000.000
FECHA DE INICIO:	21 de junio de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	20 de agosto de 2018

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los ocho (8) días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019)

JUAN DAVID PELAEZ HENAO
Jefe Oficina Jurídica

Luisa Martinez.
Proyecto: Luisa Martínez
Contratista

EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL MUNICIPIO DE GUADUAS, CUNDINAMARCA

NIT. 899.999.701-4

CERTIFICA QUE:

El Economista **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 de Manizales, Especialista en Administración Pública de la ESAP y Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre, presta sus servicios profesionales especializados al municipio de Guaduas, Cundinamarca, como consecuencia de la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales de apoyo a la gestión No. 175 del 26 de Junio de 2019, durante el periodo 26 de Junio a 25 de Diciembre de 2019 con el objeto de "Asesorar, asistir y acompañar a los jefes de las dependencias en la preparación y terminación del proceso de empalme a desarrollar, de conformidad con lo previsto en la Ley 951 de 2005 y la normatividad aplicable de la Administración central del municipio de Guaduas, Cundinamarca".

Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación personal, a los treinta (30) días del mes de Octubre de dos mil diecinueve (2019)

JOSE TEOFILO REYES PARDO
Secretario Administrativo y Financiero
Municipio de Guaduas, Cundinamarca

MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL
SECRETARÌA DE PLANEACIÒN

CERTIFICACIÓN
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No. 022 DE FEBRERO 07 DE 2020

LA SUSCRITA SUBSECRETARIA DE PLANIFICACIÓN SOCIOECONÓMICA DEL MUNICIPIO DE SANTA ROSA DE CABAL, RISARALDA

NIT. 891.480.033-4

CERTIFICA QUE:

El Economista **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 10.241.946 de Manizales, Especialista en Administración Pública de la ESAP y Especialista en Derecho Administrativo de la Universidad Libre, prestó sus servicios profesionales especializados al municipio de Santa Rosa de Cabal, Risaralda, como consecuencia de la celebración del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 022 del 07 de Febrero de 2020, durante el periodo 10 de Febrero a 10 de Junio de 2020 (4 meses) con el siguiente objeto contractual: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL PARA APOYAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020- 2023"**. Durante el desarrollo del objeto contractual, cumplió a cabalidad con las siguientes obligaciones contractuales: 1. Apoyar el proceso de aprestamiento inicial para la formulación del PDT y presentar la metodología del Plan de Desarrollo Municipal; 2. Definir líneas estratégicas articulando el Plan de Desarrollo Nacional con el programa de gobierno actual y apoyar la construcción de la Visión de la actual administración, 3. Analizar los insumos (Informe de empalme, Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero y caracterización del Municipio con sus indicadores; 4. Apoyar en la construcción del componente de diagnóstico de la entidad territorial; 5. Formular el componente Estratégico, 6. Apoyar la formulación del Plan de Inversiones; 7. Entregar la versión preliminar del PMD 2020-2023 y socializarlo con el Consejo de Gobierno, realizando los ajustes solicitados; 8. Entregar la versión preliminar que será radicada al Consejo Territorial de Planeación y la Carder; 9. Apoyar la formulación y construcción final del Plan de Desarrollo Territorial; 10. Apoyar la presentación del documento final "Plan de Desarrollo 2020-2023" ante el Concejo Municipal, proyecto de acuerdo y exposición de motivos; 11. Brindar acompañamiento a la administración municipal, en la etapa de discusión del PMD ante el concejo municipal, realizando los ajustes

requeridos para su aprobación y 12. Acompañar a las reuniones a las que fue convocado en virtud a las responsabilidades, destacándose por su cumplimiento, responsabilidad y compromiso con las obligaciones adquiridas.

Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación personal, a los dieciséis (16) días del mes de Junio de dos mil veinte (2020)

CLAUDIA CRISTINA RAMÍREZ GÓMEZ
Subsecretaria de Planificación Socioeconómica
Secretaría de Planeación Municipal
Supervisora

MUNICIPIO DE PEREIRA

LA SECRETARÍA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEL MUNICIPIO DE PEREIRA

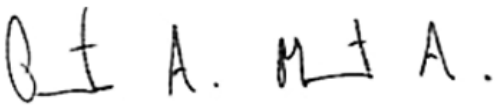
CERTIFICA:

Que JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ, identificado (a) con cédula de ciudadania No 10241946, ha estado vinculado (a) al Municipio de Pereira mediante los siguientes Contratos:

Tipo Contrato	Nro. Contrato	F. Inicio	F. Terminacion	Valor	Objeto	Duración
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	3548	26/08/2020	31/12/2020	20.391.667	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA FORMULACIÓN DE LOS ANALISIS TÉCNICOS PERTINENTES, DE ACUERDO A LA NORMATIVA APLICABLE, Y SUS CORRESPONDIENTES PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO, QUE PERMITAN SUSTENTAR ANTE LAS INSTANCIAS PERTINENTES, PARA SU EVENTUAL APROBACIÓN E IMPLEMENTACIÓN, LAS DECISIONES ADMINISTRATIVAS QUE CONDUZCAN A LA REFORMA DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE PEREIRA, TANTO EN SU SECTOR CENTRAL COMO DESCENTRALIZADO, DIRECTO O INDIRECTO, MEDIANTE LAS FIGURAS DE SUPRESIÓN Y LIQUIDACIÓN DE ENTIDADES DESCENTRALIZADAS ADSCRITAS O VINCULADAS, FUSIÓN, CREACIÓN DE OTRAS ENTIDADES, COMO TAMBIÉN LA MODIFICACIÓN O VENTA DE LA COMPOSICIÓN ACCIONARIA DE SOCIEDADES EN LAS QUE EL MUNICIPIO TENGA PARTE.	125 días

MUNICIPIO DE PEREIRA

Para constancia se firma en Pereira, Febrero 09 de 2021



GUSTAVO ANDRES MONTES AYALA
SECRETARIO

Generó: LUIS CARLOS PEREZ GUTIERREZ

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO ®

ACREDITADA DE ALTA CALIDAD

Res. MEN 014915 - 02 AGO 2022 - 8 años

VIGILADA MINEDUCACIÓN

LA JEFE DE LA OFICINA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Y ADQUISICIONES DE LA

UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO

CERTIFICA QUE:

El Señor **JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ**, identificado con C.C. No. 10.241.946, ha sido proveedor de la **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO** y tuvo negocios con esta entidad mediante contrato de consultoría para la modernización de la gestión administrativa de la Universidad del Quindío.

Durante el año 2021 se le suscribió contrato de consultoría cuyo objeto fue realizar "**LOS ESTUDIOS DETALLADOS Y PROYECTOS DE ACTO ADMINISTRATIVO PARA LA MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, MEDIANTE LA ADAPTACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE GESTIÓN CIMENTADA EN PROCESOS, QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL AJUSTE DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA PLANTA DE EMPLEOS ADMINISTRATIVOS A LAS ACTUALES NECESIDADES DE LA UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO"** por un valor de **CIENTO CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($149.000.000).**

NÚMERO CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	VALOR CONTRATO
CT 018 de 2021	Julio 12 de 2021	Mayo 25 de 2022	$149.000.000

JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ, ha cumplido de manera satisfactoria con todas las garantías técnicas y de calidad exigidas por la **UNIVERSIDAD DEL QUINDÍO.** Para este contrato el proveedor tuvo una calificación BUENA.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado para soporte de hoja de vida y experiencia, en Armenia a los ocho (8) días del mes de Marzo de 2023.

MARÍA CRISTINA POSSO ECHEVERRI

En la copia se anexan estampillas Pro-Desarrollo y Pro-Hospital.

DTH-237

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

PERTENENCIA - EFICIENCIA - TRANSPARENCIA

LA DIRECTORA DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el Economista JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.10.241.946 expedida en Manizales, prestó sus servicios a la Institución en la Facultad de Contaduría Pública y en la Facultad de Mercadeo Nacional e Int., en los siguientes períodos:

Contratos Laborales:
Julio 25 de 1990 a diciembre 10 del mismo año, Docente catedrático
Enero 21 de 1991 a julio 7 del mismo año, docente catedrático
Julio 12 de 1991 a febrero 15 de 1992 , docente de Medio tiempo
Febrero 16 de 1992 a junio 14 del mismo año, docente de Medio tiempo
Junio 15 de 1992 a enero 24 de 1993, docente de Tiempo Completo

Enero 25 de 1993 a junio 10 del mismo año, Secretario Académico de la Facultad de Contaduría Pública cumpliendo las siguientes responsabilidades:

- Realizar conjuntamente con el Decano el Proyecto Académico para cada semestre, año o período convenido de ejecución en la Universidad.
- Atender las necesidades de asesoría y solución de dificultades en primera instancia, a los docentes y estudiantes en la Universidad.
- Asistir al Comité Central de Currículum.
- Administrar junto con el Comité de Currículo y Decano el Curriculo de la Facultad.
- Hacer de secretario en las diferentes reuniones de Consejos y Comités.
- Coordinar con Registro Académico las responsabilidades de notas, inscripciones, cancelaciones, etc.



UNIVERSIDAD DE MANIZALES

- Coordinar con el equipo de apoyo los programas de formación y capacitación de docentes
- Propiciar innovaciones educativas en la Facultad.
- Propiciar ambientes educativos para el aprendizaje y la docencia.
- Asumir las funciones de Decano en caso de ausencia calificada de éste, siempre y cuando la profesión se lo permita.

Contratos de Prestación de Servicios:
Febrero 19 de 1991 a Julio 7 del mismo año
Abril 8 de 1992 a mayo 15 del mismo año
Julio 22 de 1992 a noviembre 6 del mismo año
Agosto 8 de 1992 a diciembre 19 del mismo año
Agosto 8 de 1992 a noviembre 21 del mismo año
Noviembre 27 de 1992 a diciembre 11 del mismo año
Enero 26 de 1993 a mayo 13 del mismo año

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para anexar a documentación personal.

Se firma y sella en Manizales a los doce (12) días de marzo de dos mil siete (2007).

MARTHA ELENA HINCAPIE PIÑERES
Directora
División de Talento Humano



LA SUSCRITA SECRETARIA DE DESPACHO DEL CONCEJO DE MANIZALES

HACE CONSTAR:

- *Que el Doctor JOSE FERNANDO GARCÍA GÓMEZ, asistió como Concejal del Municipio de Manizales a sesiones plenarias, desde el 3 de febrero del año 1994 hasta el 10 de diciembre del mismo año.*

- *Que las funciones establecidas como Concejal, se encuentran consagradas en el Artículo 32 de la Ley 136 de 1994 y el Artículo 313 de la Constitución Política de Colombia.*

Para constancia, se firma en Manizales a los 7 días mes de marzo de 2007.

STELLA VILLA HOYOS
Secretaria de Despacho
Concejo de Manizales

CRA. 21 No. 29-29 Piso 5º PBX: 8845527
www.concejodemanizales.gov.co
e-mail: concejodemanizales@epm.net.co

Certificado No. 014

Desquebradas, 11 de Abril de 2.007

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO MUNICIPAL

CERTIFICA :

Que se llevó a cabo una revisión cuidadosa de los documentos del Archivo y correspondencia de la Alcaldia Municipal de Desquebradas, relacionados con la vinculación laboral del Doctor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con Cedula de Ciudadanía No. 10.241.946 expedida en Manizales, encontrándose que laboró al Servicio del Municipio de Dosquebradas, tiempo completo en la forma que a continuación se relaciona:

1. DECRETO DE NOMBRAMIENTO No. 158
   FECHA : Junio 03 de 1.996
   ACTA DE POSESION No. 059 / Junio 04 de 1.996
   CARGO : Secretario de Despacho Control Interno
   Código 0040 –Grado 01
   SALARIO : 1.004.003.-

2. DECRETO DE ACEPTACION RENUNCIA No. 003
   FECHA : Enero 03 de 1.997
   CARGO : Secretario de Despacho Control Interno

NATURALEZA DEL CARGO:

Es un cargo de nivel directivo. Encargado de verificar y evaluar el conjunto De procedimientos y mecanismos adoptados por el municipio de Desquebradas, en procura que todas las actividades operacionales y la administración de los recursos se realicen de acuerdo a la ley.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Brindar suficiente protección a los recursos humanos, financieros, fisicos y tecnológicos con que cuenta la Administración para prevenir posibles riesgos que los afectan.

2. Garantizar la cumplida ejecución del presupuesto de Rentas y gastos del Municipio, así como el plan anual de inversiones.

3. Asegurar el cumplimiento de la normatividad legal y administrativa en todos los niveles de organización.

4. Garantizar la adecuada definición y adaptación de la estructura administrativa.

5. Asegurar la correcta ejecución de las funciones y actividades de manera que determine una adecuada prestación del servicio y un uso racional y debido de los recursos.

6. Asegurar que el sistema de control interno disponga de mecanismos propios de verificación y proponga los ajustes y correctivos pertinentes.

7. Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad, dando cuente de las debilidades detectadas y fallas en su cumplimiento.

8. Los demás que establezca la ley.

2. FUNCIONES GENERALES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del sistema de control interno.

2. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de la ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función.

3. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

Atentamente;

HELMER DE J. GRANADA MORALES
Director Administrativo

Luz Estela Betancur S.
Coordinadora Archivo

La Calleja S.A.

ICONTEC
CERTIFICADO DE GESTION DE LA CALIDAD

EL SUSCRITO DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA

Que el Señor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con la cedula No 10.241.946 de Manizales, se desempeño en los siguientes cargos y funciones en la empresas: Automotores La Calleja S.A.; Automotora Nacional S.A. Autonal; Autoferia Lojauto SCA y Gestión Nacional de Seguros Genalse Ltda..

CONTRALOR CORPORATIVO, entre el 4 de Mayo de 1.998 y el 20 de Diciembre de 1.999, con Contrato Directo.
Funciones Desempeñadas: Planificación Financiera, Análisis Financiero y de Costos, Reestructuración Empresarial. Responsable de fijar las políticas financieras y administrativas de las empresas del Grupo Autonal, en especial sobre procedimientos financieros y administrativos.

DIRECTOR DE PROCESOS, CONTROL Y AUDITORIA, entre el 21 de Diciembre de 1.999 y el 28 de Diciembre de 2.000 con Contrato por Prestación de Servicios .
Funciones Desempeñadas: Encargado de dirigir el Proyecto de Sistema Integrado de Información Financiera, Costos ABC y del levantamiento de procesos, procedimientos, diseño del Sistema de Controles Auditorias y Verificaciones. Responsable de fijar los procedimientos de flujos automatizados y manuales de información de Información financiera y administrativa.

Los cargos desempeñados por Sr. Fernando García Gómez fueron tiempo completo. Se expide a solicitud del interesado para anexar a documentación personal.

Dado en Bogota D.C a los treinta (30) días del mes de Marzo de dos mil siete (2.007).

GILBERTO PARRA PATIÑO
Director de Recursos Humanos
Grupo Autonal

ALCALDIA DE MANIZALES

TRABAJEMOS TODOS por la ciudad que queremos

ALCALDÍA DE MANIZALES

NIT.890.801.053-7

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

EL LIDER DEL PROYECTO DE LA UNIDAD DE GESTION HUMANA DEL MUNICIPIO DE MANIZALES

H A C E C O N S T A R:

Que las funciones desempeñadas por el señor **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ**, con cédula de ciudadanía No 10.241.946, del 10 de diciembre de 2002 al 22 de diciembre de 2003, como Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda, fueron las siguientes:

CARGO	:	Secretario de Despacho
DEPENDENCIA	:	Secretaría de Hacienda
JEFE INMEDIATO	:	Alcalde
CODIGO	:	020
NIVEL	:	Directivo (0)

El objetivo del Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Manizales es velar porque sus finanzas del Municipio de Manizales sean sanas y sostenibles en el tiempo. Además, debe asesorar al Alcalde en la formulación de políticas financieras, fiscales y económicas y en el recaudo de los ingresos y pagos de las obligaciones a cargo del municipio.

Para el logro de sus objetivos el Secretario de Despacho realizará las siguientes funciones:

1. Programar el flujo de fondos y el plan de caja del Municipio.
2. Procurar, en coordinación con el Tesorero Municipal, la disponibilidad de los fondos necesarios en periodos de carencia temporal.
3. Reconocer y ordenar las obligaciones a cargo de la Administración de conformidad con

las normas orgánicas del presupuesto.
4. Asistir a la Junta de Hacienda cuando ésta se reúna.
5. Reglamentar la forma como la Administración Central levantará el inventario de compromisos pendientes de pago a Diciembre 31 y la forma como se elaborará la relación de las vigencias expiradas.
6. Calificar las circunstancias económicas de carácter general que lleguen a presentarse, para poder efectuar el cómputo de las rentas que deben incluirse en el proyecto de presupuesto.
7. Someter a consideración del Alcalde el monto global de las apropiaciones para gastos en general, que deban incluirse en el anteproyecto de presupuesto.
8. Asesorar al Alcalde en el delineamiento de la política presupuestal, en la fijación del monto de las apropiaciones que deberán incluirse en el anteproyecto de presupuesto y en la determinación de la cuantía de los recursos del crédito que se necesiten usar.
9. Incluir forzosamente en el proyecto de presupuesto la partida necesaria para saldar el Déficit Fiscal del Balance del Tesoro de la vigencia anterior, si éste resultare.
10. Proponer la creación de nuevas rentas o recursos y la modificación de las tarifas existentes.
11. Preparar los Proyectos de Acuerdo que autorizan contratar empréstitos.
12. Emitir concepto previo favorable, si es del caso, para modificar, trasladar o incluir nuevas apropiaciones en el proyecto de presupuesto de gastos.
13. Proponer al Alcalde las medidas conducentes a la reducción de apropiaciones presupuéstales cuando concluya que los recaudos esperados en el año fiscal serán inferiores al total de los gastos y obligaciones contraídas.
14. Hacer la evaluación a 31 de octubre, de los compromisos que no se alcanzarán a cancelar con recursos del presupuesto de la vigencia en curso y elaborar en forma detallada la respectiva relación de compromisos.
15. Expedir las órdenes a los Bancos para la utilización por parte de los beneficiarios (proveedores de los bienes muebles) de las cartas de crédito; igualmente informar por escrito a la Tesorería Municipal sobre tales hechos, para que efectúe los respectivos asientos contables.
16. Someter el expediente de Crédito Adicional a la aprobación del Concejo y/o de la Comisión de Presupuesto.
17. Presentar al Concejo las solicitudes de traslados presupuéstales entre apropiaciones del Presupuesto de Gastos de Inversión.
18. Asesorar al Alcalde en la adopción de políticas y planes de acción sobre Hacienda Pública.
19. Vigilar, coordinar y proponer los sistemas más adecuados para el correcto

funcionamiento de las diferentes Unidades de la Secretaría en coordinación con los respectivos Jefes de Unidad.
20. Proyectar y coordinar la política financiera del Municipio.
21. Vigilar la correcta ejecución del Presupuesto Municipal.
22. Cumplir en forma oportuna con las labores determinadas especialmente en las normas fiscales y presupuéstales de aplicación al Municipio.
23. Velar por la adecuada reglamentación de los procesos y procedimientos que aseguren el uso y colocación racional de los recursos del municipio a través del portafolio de inversiones y sugerir por escrito los ajustes que considere convenientes.
24. Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades del sistema de control de gestión de los planes, programas y actividades adelantados por la Secretaría.
25. Ordenar el gasto en los términos previstos en la ley de las pensiones de jubilación reconocidas y liquidadas de los funcionarios de la Administración Municipal.
26. Ordenar el gasto que se derive de las actuaciones administrativas legalmente constituidas en el Fondo Territorial de Pensiones, tales como: nómina, cuotas partes y/o bonos pensionales, sustitución pensional, entre otras.
27. Realizar las demás funciones que se le señalen de acuerdo con la naturaleza del cargo

La jornada laboral desempeñada por el funcionario en mención correspondió a la de 44 horas a la semana de lunes a viernes

Para constancia se firma en Manizales, a los 29 dias del mes de marzo de 2007.

Se expide con destino a trámites personales.

Atentamente,

CARLOS ARTURO YELA GOMEZ
Líder del Proyecto Gestión Humana

Diana D.

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

EL DIRECTOR TERRITORIAL (E)
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R:

Que el doctor ***JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ*** identificado con cédula de ciudadanía número 10.241.946, expedida en Manizales (Caldas), ha estado vinculado en esta Institución Universitaria como docente Catedrático ASISTENTE, orientando los siguientes módulos:

PROGRAMA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL TRADICIONAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
VIII	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	OCTUBRE – DICIEMBRE DEL 2004	PEREIRA	42
V	TEORÍAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO	OCTUBRE – DICIEMBRE DEL 2004	PEREIRA	42
IV	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PUBLICAS II	ABRIL – JUNIO DEL 2005	PEREIRA	42
VI	POLÍTICA PUBLICA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	FEBRERO – ABRIL DEL 2006	PEREIRA	32
VIII	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	MAYO – JUNIO DEL 2006	PEREIRA	32
VII	FINANZAS PUBLICAS	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2006	PEREIRA	64
VI	POLÍTICA PUBLICA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2006	PEREIRA	32
VA	TEORÍAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO	MAYO – JUNIO DEL 2007	PEREIRA	32
VII	FINANZAS PUBLICAS	FEBRERO – MARZO DEL 2007	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO II: PLANIFICACIÓN REGIONAL	ABRIL – JUNIO DEL 2007	ARMENIA	64
VIB	FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL II	OCTUBRE – NOVIEMBRE DEL 2007	PEREIRA	32
X	SEMINARIO ELECTIVO II: SISTEMA DE PLANEACIÓN	MAYO – JUNIO DEL 2008	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO I: POLÍTICAS PUBLICAS REGIONALES	FEBRERO – ABRIL DEL 2008	ARMENIA	64
IVA	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICO	ABRIL – MAYO DEL 2008	ARMENIA	32
X	SEMINARIO ELECTIVO II: SISTEMA DE PLANEACIÓN	OCTUBRE – DICIEMBRE DEL 2008	PEREIRA	64

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL TRADICIONAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2008	PEREIRA	32

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL POR CRÉDITOS - APT				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
IIIB	INTRODUCCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PUBLICA	MARZO – MAYO DEL 2009	PEREIRA	32
VIB	GOBIERNO Y POLÍTICA PUBLICA	MARZO – MAYO DEL 2009	PEREIRA	48
VIA	GOBIERNO Y POLÍTICA PUBLICA	MAYO - JUNIO DEL 2009	ARMENIA	48
XA	INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA	NOVIEMBRE – DICIEMBRE DEL 2009	PEREIRA	16
X	SEMINARIO ELECTIVO II: SISTEMA DE PLANEACIÓN	AGOSTO - OCTUBRE DEL 2009	PEREIRA	64
VA	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	MAYO – JUNIO DEL 2010	PEREIRA	48
VB	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	MAYO – JUNIO DEL 2010	PEREIRA	48
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	MARZO DEL 2010	PEREIRA	32
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	ABRIL DEL 2010	PEREIRA	32
CONTEXTU-ALIZACIÓN	COMPONENTE DISCIPLINAR: SABER ADMINISTRATIVO PUBLICO	JUNIO – JULIO DEL 2010	PEREIRA	12
VII	POLÍTICA PUBLICA TERRITORIAL	JULIO – SEPTIEMBRE DEL 2010	PEREIRA	32
IXA	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	AGOSTO – OCTUBRE DEL 2010	PEREIRA	64
IXB	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	AGOSTO – OCTUBRE DEL 2010	PEREIRA	64
IXA	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	AGOSTO – OCTUBRE DEL 2010	ARMENIA	64
CONTEXTU-ALIZACIÓN	COMPONENTE DISCIPLINAR: SABER ADMINISTRATIVO PUBLICO	DICIEMBRE DEL 2010	PEREIRA	12
V	GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS	ENERO – MARZO DEL 2011	PEREIRA	32

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL POR CRÉDITOS - APT				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
VIII	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	ABRIL – JUNIO DEL 2011	PEREIRA	48
XA	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA	MARZO – ABRIL DEL 2011	PEREIRA	48
XB	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA	ENERO - MARZO DEL 2011	PEREIRA	48
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	ABRIL – JUNIO DEL 2011	PEREIRA	32
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2011	PEREIRA	32
V	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	ABRIL – JUNIO DEL 2012	PEREIRA	48
IXA	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	FEBRERO – MAYO DEL 2012	PEREIRA	64
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	FEBRERO – MARZO DEL 2012	PEREIRA	16
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: TALENTO HUMANO	MARZO – ABRIL DEL 2012	PEREIRA	32
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	MAYO - JUNIO DEL 2012	ARMENIA	16
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	AGOSTO DEL 2012	PEREIRA	16
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: TALENTO HUMANO	OCTUBRE DEL 2012	PEREIRA	32
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ASESORÍA Y CONSULTORÍA	AGOSTO – NOVIEMBRE DEL 2012	PEREIRA	48
X	SEMINARIO ELECTIVO II: EVALUACIÓN Y CONTROL	MARZO – ABRIL DEL 2018	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO II: EVALUACIÓN Y CONTROL	SEPTIEMBRE – OCTUBRE DEL 2018	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO I: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	AGOSTO DEL 2018	ARMENIA	24
III	ECONOMÍA DE LO PUBLICO I	AGOSTO DEL 2019	PEREIRA	48
X	CURSO DE PROFUNDIZACIÓN – MIPG – DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE – NOVIEMBRE DEL 2019	PEREIRA	64
IV	ECONOMÍA DE LO PUBLICO II	FEBRERO DEL 2020	PEREIRA	48

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL POR CRÉDITOS - APT				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
X	CURSO DE PROFUNDIZACIÓN – MIPG – DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	MAYO – JUNIO DEL 2020	PEREIRA	64
IV	ECONOMÍA DE LO PUBLICO II	ABRIL – MAYO DEL 2020	ARMENIA	48
IV	ECONOMÍA DE LO PUBLICO II	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2020	ARMENIA	48
V	POLITICA ECONOMICA	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2020	ARMENIA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	FEBRERO – MARZO DEL 2008	PEREIRA	32
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	AGOSTO DEL 2008	PEREIRA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2008	PEREIRA	32
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	JULIO - AGOSTO DEL 2009	ARMENIA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	JULIO DEL 2010	PEREIRA	32
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2012	PEREIRA	32
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	FEBRERO DEL 2013	PEREIRA	64
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2015	ARMENIA	64
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	JULIO – AGOSTO DEL 2015	PEREIRA	64
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OCTUBRE – NOVIEMBRE DEL 2015	PEREIRA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2015	PEREIRA	32
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2016	PEREIRA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2017	PEREIRA	32

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	FEBRERO DEL 2018	PEREIRA	64
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2018	PEREIRA	64

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA SOCIAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2009	PEREIRA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	MARZO DEL 2012	PEREIRA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2015	PEREIRA	32
I	ENFOQUES SOBRE LO PÚBLICO	MARZO DEL 2020	PEREIRA	32

PROGRAMA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN PUBLICA FINANCIERA				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
III	PLANEACIÓN PUBLICA FINANCIERA	NOVIEMBRE – DICIEMBRE DEL 2009	MONTENEGRO	64

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PUBLICAS				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
II	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA	SEPTIEMBRE DEL 2019	PEREIRA	96

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

TRABAJOS DE GRADOS ASESORADOS			
TITULO	**ESTUDIANTES**	**HORAS**	**CETAP**
PRACTICA ADMINISTRATIVA ENFOCADA EN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA APOYANDO EL PROGRAMA DE GENERACIONES CON BIENESTAR EN LA CORPORACIÓN SEDECOM	JORGE ANDRÉS RODAS PULIDO	16	ARMENIA (2019)

Que para el segundo periodo del año 2020 se encuentra vinculado para orientar las siguientes asignaturas:

- PENSAMIENTO ECONOMICO – IIA SEMESTRE – A PARTIR DEL 24 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 07 DE NOVIEMBRE – CETAP ARMENIA – APT – 48 HORAS

- PENSAMIENTO ECONOMICO – IIB SEMESTRE – A PARTIR DEL 25 DE SEPTIEMBRE HASTA EL 07 DE NOVIEMBRE – CETAP ARMENIA – APT – 48 HORAS

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los tres (03) días del mes de octubre del año dos mil veinte (2020).

JMG-00777

JAIME MEJIA GUTIERREZ

Redactor: Natalia Olaya Castaño
Transcriptor: Natalia Olaya Castaño – Revisó: Olga Lucia Flórez

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

EL DIRECTOR TERRITORIAL

DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R:

Que el doctor ***JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ*** identificado con cédula de ciudadanía número 10.241.946, expedida en Manizales (Caldas), ha estado vinculado en esta Institución Universitaria como docente Catedrático ASISTENTE, orientando los siguientes módulos:

PROGRAMA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL TRADICIONAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
VIII	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	OCTUBRE – DICIEMBRE DEL 2004	PEREIRA	42
V	TEORÍAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO	OCTUBRE – DICIEMBRE DEL 2004	PEREIRA	42
IV	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PUBLICAS II	ABRIL – JUNIO DEL 2005	PEREIRA	42
VI	POLÍTICA PUBLICA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	FEBRERO – ABRIL DEL 2006	PEREIRA	32
VIII	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	MAYO – JUNIO DEL 2006	PEREIRA	32
VII	FINANZAS PUBLICAS	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2006	PEREIRA	64
VI	POLÍTICA PUBLICA Y ORGANIZACIÓN TERRITORIAL	SEPTIEMBRE – DICIEMBRE 2006	PEREIRA	32
VA	TEORÍAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO	MAYO – JUNIO DEL 2007	PEREIRA	32
VII	FINANZAS PUBLICAS	FEBRERO – MARZO DEL 2007	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO II: PLANIFICACIÓN REGIONAL	ABRIL – JUNIO DEL 2007	ARMENIA	64
VIB	FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL II	OCTUBRE – NOVIEMBRE DEL 2007	PEREIRA	32
X	SEMINARIO ELECTIVO II: SISTEMA DE PLANEACIÓN	MAYO – JUNIO DEL 2008	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO I: POLÍTICAS PUBLICAS REGIONALES	FEBRERO – ABRIL DEL 2008	ARMENIA	64
IVA	PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICO	ABRIL – MAYO DEL 2008	ARMENIA	32

Vigilada MinEducación

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

Escuela Superior de Administración Pública

X	SEMINARIO ELECTIVO II: SISTEMA DE PLANEACIÓN	OCTUBRE – DICIEMBRE DEL 2008	PEREIRA	64
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2008	PEREIRA	32

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL POR CRÉDITOS - APT				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
IIIB	INTRODUCCIÓN A LA PROBLEMÁTICA PUBLICA	MARZO – MAYO DEL 2009	PEREIRA	32
VIB	GOBIERNO Y POLÍTICA PUBLICA	MARZO – MAYO DEL 2009	PEREIRA	48
VIA	GOBIERNO Y POLÍTICA PUBLICA	MAYO - JUNIO DEL 2009	ARMENIA	48
XA	INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA	NOVIEMBRE – DICIEMBRE DEL 2009	PEREIRA	16
X	SEMINARIO ELECTIVO II: SISTEMA DE PLANEACIÓN	AGOSTO - OCTUBRE DEL 2009	PEREIRA	64
VA	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	MAYO – JUNIO DEL 2010	PEREIRA	48
VB	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	MAYO – JUNIO DEL 2010	PEREIRA	48
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	MARZO DEL 2010	PEREIRA	32
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: ANÁLISIS Y GESTIÓN DE POLÍTICAS PUBLICAS	ABRIL DEL 2010	PEREIRA	32
CONTEXTU-ALIZACIÓN	COMPONENTE DISCIPLINAR: SABER ADMINISTRATIVO PUBLICO	JUNIO – JULIO DEL 2010	PEREIRA	12
VII	POLÍTICA PUBLICA TERRITORIAL	JULIO – SEPTIEMBRE DEL 2010	PEREIRA	32
IXA	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	AGOSTO – OCTUBRE DEL 2010	PEREIRA	64
IXB	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	AGOSTO – OCTUBRE DEL 2010	PEREIRA	64
IXA	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	AGOSTO – OCTUBRE DEL 2010	ARMENIA	64
CONTEXTU-ALIZACIÓN	COMPONENTE DISCIPLINAR: SABER ADMINISTRATIVO PUBLICO	DICIEMBRE DEL 2010	PEREIRA	12
V	GESTIÓN DE LAS ORGANIZACIONES PUBLICAS	ENERO – MARZO DEL 2011	PEREIRA	32

Vigilada MinEducación

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL POR CRÉDITOS - APT				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
VIII	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	ABRIL – JUNIO DEL 2011	PEREIRA	48
XA	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA	MARZO – ABRIL DEL 2011	PEREIRA	48
XB	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: INVESTIGACIÓN, ASESORÍA Y CONSULTORÍA	ENERO - MARZO DEL 2011	PEREIRA	48
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL	ABRIL – JUNIO DEL 2011	PEREIRA	32
XI – OPCIÓN DE GRADO	MATERIAS DE POSGRADO: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2011	PEREIRA	32
V	ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS DEL ESTADO A NIVEL TERRITORIAL	ABRIL – JUNIO DEL 2012	PEREIRA	48
IXA	GERENCIA PUBLICA INTEGRAL	FEBRERO – MAYO DEL 2012	PEREIRA	64
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	FEBRERO – MARZO DEL 2012	PEREIRA	16
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: TALENTO HUMANO	MARZO – ABRIL DEL 2012	PEREIRA	32
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	MAYO - JUNIO DEL 2012	ARMENIA	16
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO	AGOSTO DEL 2012	PEREIRA	16
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: TALENTO HUMANO	OCTUBRE DEL 2012	PEREIRA	32
X – OPCIÓN DE GRADO	SEMINARIO DE PROFUNDIZACIÓN: ASESORÍA Y CONSULTORÍA	AGOSTO – NOVIEMBRE DEL 2012	PEREIRA	48
X	SEMINARIO ELECTIVO II: EVALUACIÓN Y CONTROL	MARZO – ABRIL DEL 2018	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO II: EVALUACIÓN Y CONTROL	SEPTIEMBRE – OCTUBRE DEL 2018	PEREIRA	64
X	SEMINARIO ELECTIVO I: PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	AGOSTO DEL 2018	ARMENIA	24
III	ECONOMÍA DE LO PUBLICO I	AGOSTO DEL 2019	PEREIRA	48
X	CURSO DE PROFUNDIZACIÓN – MIPG – DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	SEPTIEMBRE – NOVIEMBRE DEL 2019	PEREIRA	64
IV	ECONOMÍA DE LO PUBLICO II	FEBRERO DEL 2020	PEREIRA	48

Vigilada MinEducación

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

PROGRAMA ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL POR CRÉDITOS - APT				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
X	CURSO DE PROFUNDIZACIÓN – MIPG – DIMENSIÓN TALENTO HUMANO	MAYO – JUNIO DEL 2020	PEREIRA	64
IV	ECONOMÍA DE LO PUBLICO II	ABRIL – MAYO DEL 2020	ARMENIA	48
IV	ECONOMÍA DE LO PUBLICO II	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2020	ARMENIA	48
V	POLITICA ECONOMICA	AGOSTO – SEPTIEMBRE DEL 2020	ARMENIA	32
IV	ECONOMIA DE LO PUBLICO II	MARZO – ABRIL DE 2021	BELEN DE UMBRIA	48
II	PENSAMIENTO ECONOMICO	ABRIL – JUNIO DE 2021	GENOVA	48
III A	ECONOMIA DE LO PUBLICO I	MAYO – JUNIO DE 2021	ARMENIA	48
VI	POLITICA ECONOMICA	MARZO	ARMENIA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	FEBRERO – MARZO DEL 2008	PEREIRA	32
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	AGOSTO DEL 2008	PEREIRA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2008	PEREIRA	32
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	JULIO - AGOSTO DEL 2009	ARMENIA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	JULIO DEL 2010	PEREIRA	32
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2012	PEREIRA	32
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	FEBRERO DEL 2013	PEREIRA	64
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2015	ARMENIA	64
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	JULIO – AGOSTO DEL 2015	PEREIRA	64
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	OCTUBRE – NOVIEMBRE DEL 2015	PEREIRA	64

Vigilada MinEducación

I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2015	PEREIRA	32
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2016	PEREIRA	64
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2017	PEREIRA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PUBLICA				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
II	PLANEACIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN	FEBRERO DEL 2018	PEREIRA	64
II	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	ABRIL – MAYO DEL 2018	PEREIRA	64

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GERENCIA SOCIAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2009	PEREIRA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO URBANO Y REGIONAL				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	MARZO DEL 2012	PEREIRA	32

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
I	ORGANIZACIÓN ESTATAL COLOMBIANA	AGOSTO DEL 2015	PEREIRA	32
I	ENFOQUES SOBRE LO PÚBLICO	MARZO DEL 2020	PEREIRA	32

PROGRAMA TECNOLOGÍA EN GESTIÓN PUBLICA FINANCIERA				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
III	PLANEACIÓN PUBLICA FINANCIERA	NOVIEMBRE – DICIEMBRE DEL 2009	MONTENEGRO	64

Vigilada MinEducación

PROGRAMA ESPECIALIZACIÓN EN FINANZAS PUBLICAS				
SEMESTRE	**MODULO**	**AÑO**	**CIUDAD**	**HORAS**
II	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA GESTIÓN FINANCIERA	SEPTIEMBRE DEL 2019	PEREIRA	96

TRABAJOS DE GRADOS ASESORADOS			
TITULO	**ESTUDIANTES**	**HORAS**	**CETAP**
PRACTICA ADMINISTRATIVA ENFOCADA EN LOS MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA APOYANDO EL PROGRAMA DE GENERACIONES CON BIENESTAR EN LA CORPORACIÓN SEDECOM	JORGE ANDRÉS RODAS PULIDO	16	ARMENIA (2019)

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, a los diecinueve (19) días del mes de agosto del año dos mil veintiuno (2021).

LAS-1531-2021

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY

Redactor: María Isabel Hurtado Sierra
Revisó: Olga Lucia Florez Celis
Aprobó: Luis Alberto Sierra Pajoy

Vigilada MinEducación

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

DTH-237

UNIVERSIDAD DE MANIZALES

PERTENENCIA - EFICIENCIA - TRANSPARENCIA

LA DIRECTORA DE LA DIVISION DE TALENTO HUMANO

HACE CONSTAR

Que el Economista JOSÉ FERNANDO GARCÍA GÓMEZ, identificado con cédula de ciudadanía No.10.241.946 expedida en Manizales, prestó sus servicios a la Institución en la Facultad de Contaduría Pública y en la Facultad de Mercadeo Nacional e Int., en los siguientes períodos:

Contratos Laborales:
Julio 25 de 1990 a diciembre 10 del mismo año, Docente catedrático
Enero 21 de 1991 a julio 7 del mismo año, docente catedrático
Julio 12 de 1991 a febrero 15 de 1992 , docente de Medio tiempo
Febrero 16 de 1992 a junio 14 del mismo año, docente de Medio tiempo
Junio 15 de 1992 a enero 24 de 1993, docente de Tiempo Completo

Enero 25 de 1993 a junio 10 del mismo año, Secretario Académico de la Facultad de Contaduría Pública cumpliendo las siguientes responsabilidades:

- Realizar conjuntamente con el Decano el Proyecto Académico para cada semestre, año o período convenido de ejecución en la Universidad.
- Atender las necesidades de asesoría y solución de dificultades en primera instancia, a los docentes y estudiantes en la Universidad.
- Asistir al Comité Central de Currículum.
- Administrar junto con el Comité de Currículo y Decano el Curriculo de la Facultad.
- Hacer de secretario en las diferentes reuniones de Consejos y Comités.
- Coordinar con Registro Académico las responsabilidades de notas, inscripciones, cancelaciones, etc.



UNIVERSIDAD DE MANIZALES

- Coordinar con el equipo de apoyo los programas de formación y capacitación de docentes
- Propiciar innovaciones educativas en la Facultad.
- Propiciar ambientes educativos para el aprendizaje y la docencia.
- Asumir las funciones de Decano en caso de ausencia calificada de éste, siempre y cuando la profesión se lo permita.

Contratos de Prestación de Servicios:
Febrero 19 de 1991 a Julio 7 del mismo año
Abril 8 de 1992 a mayo 15 del mismo año
Julio 22 de 1992 a noviembre 6 del mismo año
Agosto 8 de 1992 a diciembre 19 del mismo año
Agosto 8 de 1992 a noviembre 21 del mismo año
Noviembre 27 de 1992 a diciembre 11 del mismo año
Enero 26 de 1993 a mayo 13 del mismo año

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para anexar a documentación personal.

Se firma y sella en Manizales a los doce (12) días de marzo de dos mil siete (2007).

MARTHA ELENA HINCAPIE PIÑERES
Directora
División de Talento Humano



EL DIRECTOR TERRITORIAL

CERTIFICA QUE:

Que el señor JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ identificado con documento de identidad cedula de ciudadanía 10.241.946, *presto sus servicios a esta Institución Universitaria* desde el 14 de abril hasta 14 de diciembre de 2011, mediante contrato de prestación de servicios No 25, cuyo objeto Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta institucional de capacitación del área temática de Modelo estándar de control interno MECI y sistema de gestión de la calidad, desde el 12 de marzo de 2012 hasta el 09 de diciembre de 2012, mediante contrato de prestación de servicios No 013, cuyo objeto de contrato fue Docente capacitador para liderar la implementación y desarrollo de la oferta y demanda institucional del área temática del modelo estándar de control interno y sistema de gestión de la calidad en el ámbito territorial

Que mediante el desarrollo de sus funciones el citado docente realizo los siguientes eventos de capacitación:

30-may-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Sistema Gestión de la Calidad NTCGP 1000, con formación de Auditores Internos	40
26-may-2011	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Curso Sistema Gestión de la Calidad NTCGP 1000, con formación de Auditores Internos	40
11-may-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Sistema Gestión de la Calidad NTCGP 1000, con formación de Auditores Internos	40
25-may-2011	Valle del Cauca	Cartago - Valle del Cauca	Seminario Sistema de Gestión de la Calidad	8
26-may-2011	Risaralda	Quinchía - Risaralda	Seminario Sistema de Gestión de la Calidad	8
28-jun-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Procesos de Desarrollo Administrativo Sistema de Gestión de la Calidad , Modelo Estandar de Control Interno MECI	40
05-jul-2011	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario en MECI	8
05-jul-2011	Quindío	Armenia - Quindío	Seminario MECI -CRQ	8
17-ago-2011	Quindío	Córdoba - Quindío	Seminario Meci- Alcaldia	4
27-oct-2011	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminarios en Meci	4
23-mar-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Modelo Estandar de Control Interno y Sistema de Gestion de la Calidad	8
26-mar-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Modelo Estandar de Control Interno y Sistema de Gestion de la Calidad	8
30-mar-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Modelo Estandar de Control Interno y Sistema de Gestion de la Calidad	8

31-may-2012	Risaralda	Santa Rosa de Cabal - Risaralda	Seminario Meci	8
24-may-2012	Risaralda	Mistrató - Risaralda	Seminario en Meci (casa de la cultura)	8
27-jul-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Curso la Administración del Riesgo y su Integración con los Sistemas de Gestión (SGC –MECI)	40
06-ago-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Curso Medición de los Sistemas de Gestión de Calidad – Control Interno MECI	56
14-ago-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Diplomado Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	80
21-ago-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
28-ago-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
04-sep-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
11-sep-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
18-sep-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario Armonización de los Sistemas de Gestión de Calidad y Control Interno MECI	8
31-oct-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Seminario en Modelo Estandar de Control Interno MECI (Serviciudad)	4
20-nov-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Seminario Modelo Estandar de Control Interno MECI	4
30-nov-2012	Quindío	Armenia - Quindío	Curso en MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	40
05-dic-2012	Risaralda	Dos Quebradas - Risaralda	Curso en MECI y Sistema de Gestión de la Calidad	40

Para un total de 544 horas.

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los nueve (9) dial de marzo de 2016, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que el Dr. **JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ,** identificado con cèdula de ciudadanía No. 10241946
Realizo el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 87 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.87 de 2017**
OBJETO	Contratar los servicios de una persona natural, como docente para desarrolla dos cursos denominados la Evaluación del Desempeño articulada con el Sistema de Gestión de la Calidad, en Municipios de cobertura la Territorial Quindío – Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Preparar, diseñar, dictar, y entregar memorias de los temas Evaluación del Desempeño articulada con el Sistema de Gestión de la Calidad. 2. Apoyar en la convocatoria de los eventos, con el fin de garantizar el cupo mínimo de 35 personas por evento Desarrollar la agenda propuesta, en los horarios estipulados. 3. Verificar que los formatos entregados por parte de la ESAP, sean diligenciados en su totalidad por los asistentes a la capacitación y hacer la entrega oportuna en la Coordinación de capacitación, al finalizar cada evento, al igual que los equipos audiovisuales. 4. Presentar los informes requeridos sobre el desarrollo de los seminarios máximo dos dias hábiles siguientes a la realización del evento. 5. El Docente capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación, en el informe del docente, en un plazo máximo de dos días al finalizar el evento.

	6. Presentar la documentación requerida para el proceso contractual, debidamente actualizados. 7. Revisar con él con el profesional del área de capacitación que realiza la labor de apoyo al componente curricular de la Territorial los contenidos del Banco de Programas en lo que respecta a los temas a orientar. 8. Llevar el control y seguimiento del sistema SIRECEC, al iniciar cada evento que coordina como docente, llamar a lista con la información que registra el sistema e informar a los participantes que no están inscritos debidamente al iniciar el evento, hacer el seguimiento de cada evento desde el mismo sistema, para lo que es necesario contar con equipo de cómputo por sesión. 9. Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente en los eventos relacionados, INSTRUCTIVO SISTEMA CAPACITACION – DOCENTES. 10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual, asistir en representación de la ESAP en reuniones solicitadas en red y que tengan relación con el objeto a contratar 11. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato, máximo tres días después de la comisión. 12. 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 los demás documentos que hacen parte del SGC 13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato 14. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato 15. Cumplir con los aportes de salud, pensión y ARL 16. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo SIRECEC para el Seguimiento y Registro de los eventos a desarrollar en el presente contrato, en compañía con el profesional del área de capacitación que realiza la labor de apoyo al componente curricular. 17. 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. 18. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas, con el profesional del área de capacitación que realiza la labor de apoyo al componente curricular.

	19. 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, es responsabilidad del docente registrar la asistencia de los participantes en el sistema SIRECEC, al inicio de cada sesión y cambiar de estado a los participantes que deben ser certificados por evento. 20. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la Jefatura del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 1.
FECHA DE INICIO	08-08-2017
FECHA DE TERMINACION	31-08-2017
VALOR DEL CONTRATO	$ 4.320.000
FORMA DE PAGO	Un único pago por valor de $ 4.320.000
NOTA	N/A

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 NOMBRE OFICINA COMPETENTE de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas., a los dos (02) días del mes de Octubre de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Director Territorial

Reviso: Olga Lucia Florez Celis
Proyecto: Sandra Bonilla Ospina

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

HACE CONSTAR QUE:

JOSE FERNANDO GARCIA GOMEZ Identificado con la cédula de ciudadanía No**. 10.241.946** estuvo vinculado a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 30 de octubre al 10 de noviembre 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADOR PRESENCIAL, en la temática de "MODELO INTERGRADO DE PLANEACION Y GESION MIPG", del Contrato No. CONT334 de 2018 – 0472 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO, dentro de la ejecución del proyecto denominado, "*prestar el servicio para definir e implementar una nueva estructura y funcionamiento del Banco de Capacitadores de la ESAP y fortalecimiento de las competencias de los mismos. Acorde con las necesidades en territorio y de las entidades usuarias de los servicios de capacitación".* Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Dictar 16 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada.
2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la
ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.
3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico
y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las
comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.

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

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los dieciséis (16) días del mes de enero de 2019



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

FUNDEPROGRESO

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