REPUBLICA DE COLOMBIA
GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO
"Marca la diferencia"

Oficina Jurídica

Mocoa, 04 de Agosto de 2014

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA GOBERNACIÓN DEL PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la relación de la actividad contractual suscrita por la Gobernación del Departamento del Putumayo durante las vigencias 2012 y 2013, se encontró que existen Contratos, a nombre del señor ALVARO GIOVANNI MARQUEZ ERASO, identificado con cédula de ciudadanía número 12.993.664, relacionados así:

VIGENCIA 2012:

1. Contrato de Consultoría número 343 del 15 de Noviembre, con el objeto: "CONSULTORÍA PARA LA EJECUCIÓN DEL SUBPROYECTO DENOMINADO INVESTIGACIÓN PARA ESTANDARIZAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL QUESO FRESCO PRENSADO DEL VALLE DE SIBUNDOY DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", con un valor total de VEINTICUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MDA. CTE. ($24.900.000.oo) y con un plazo de CINCO (05) MESES, contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio la cual se surtió el día 18 de Noviembre de 2012 al 17 de Abril de 2013, más Adicional en Tiempo No. 01 del 16 de Abril de 2013, por un término de VEINTE (20) DÍAS, teniendo como nueva fecha de terminación el día 07 de Mayo de 2013.

VIGENCIA 2013:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales número 394 del 05 de Septiembre, con el objeto: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE COORDINADOR DE CERES EN LA OFICINA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO", con un valor total de OCHO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MDA. CTE. ($8.433.333.oo) y con un plazo de TRES (03) MESES y VEINTICINCO (25) DÍAS, contados a partir de la legalización del mismo la cual se surtió el día 05 de Septiembre de 2013 al 29 de Diciembre del mismo año.

Se expide a petición del interesado.

KARIN LARISSA MORA BURBANO

Bety Saavedra Guerra
Técn. Adtivo. (e)

Yo, **ALVARO GIOVANNI MÁRQUEZ ERASO**, identificado con cédula de ciudanía Nro. 12.993.664 de Pasto, declaro bajo la gravedad de JURAMENTO

QUE:

Me he desempeñado como **COORDINADOR DEL CENTRO REGIONAL ESTUDIOS SUPERIORES DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO- CERES OPERADO POR LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO**, bajo la modalidad de contratación con dedicación de 8 horas diarias de Lunes a Sábado, en los siguientes periodos:

Fecha Inicio:	8 de marzo de 2013
Fecha de Finalización:	30 de Junio de 2013
Contratante:	Universidad de Nariño, Nit, 800118954-1, orden de prestación de servicios 0407 de marzo 8 de 2013.

Fecha de Inicio:	5 de Septiembre de 2013
Fecha de Finalización:	29 de diciembre de 2013
Contratante:	Gobernación del Putumayo. Contrato Nro. 394 de 5 de Septiembre de 2013

Fecha de Inicio:	22 de enero de 2014
Fecha de finalización:	21 de Julio de 2014
Contratante:	Gobernación del Putumayo. Contrato Nro. 078 de 21 de enero de 2014

OBJETO DESARROLLADO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE COORDINADOR DEL CERES DE LA OFICINA DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO

Desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyo para la creación de los proyectos de los CERES y presentación de los mismos ante las Alianzas consolidadas para este fin, ante el Ministerio de Educación Nacional.
- Elaborar el Plan de Acción para a apertura de los Centros Regionales de Educación Superior.
- Planificar, coordinar, controlar la ejecución del Presupuesto de los Ceres
- Realizar la gestión administrativa correspondiente a la ejecución del presupuesto de los CERES.
- Colaborar con el estudio de impacto y satisfacción de los estudiantes y funcionarios de las diferentes IES con el fin de tomar las acciones correctivas, y de mejoramiento necesarias.
- Controlar y evaluar la gestión y manejo el centro Operador y la utilización adecuada de los bienes pertenecientes a los CERES.
- Hacer parte con voz y voto del Comité de los Ciclos Propedéuticos de la Universidad de Nariño.
- Diseñar y mantener actualizada la documentación relacionada con los procesos en los que interviene (registros, inventarios, formatos, instructivos o manuales) de acuerdo con los procedimientos de Control de Documentos y Control de Registros.
- Consolidación de Instituciones y organismos que hacen parte de la Alianza CERES
- Gestión administrativa, preinscripción, inscripción y matricula de estudiantes de pregrado y posgrado de las universidades oferentes

- Convocatoria de reuniones ordinarias y extraordinarias de los miembros de la alianza CERES
- Atención de solicitudes y peticiones que se realicen ante el CERES y dar tramites a las mismas
- Gestión académica para la realización de propuestas que realicen las universidades oferentes a nivel de pregrado y posgrado
- Apoyo a los aspirantes y estudiantes para crédito educativo ante el ICETEX,
- Mantener actualizada la documentación relacionada con proceso que interviene el CERES

Funciones Generales:

a. Presentar al supervisor del contrato informes por la ejecución del contrato especificando de manera clara y detallada las obligaciones ejecutadas.
b. Custodiar los bienes y documentos que con ocasión de la ejecución del contrato le entregue o terceros.
c. Responder conforme a la ley por sus actuaciones u omisiones cuando con ellas cause un perjuicio a la Entidad o a terceros.

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE DOCUMENTO, SON VERACES Y DE SER NECESARIO PUEDEN SER VERIFICADOS EN LAS ENTIDADES QUE AQUÍ SE HA REPORTADO. (ARTICULO 5º DE LA LEY 190/95).

En constancia se firma en Colón Putumayo, a los cinco (5) días del mes junio de dos mil diecisiete (2017).

ALVARO GIOVANNI MÁRQUEZ ERASO
CC. 12.993664 EXPEDIDA EN PASTO