0101-35-01

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DE GESTION HUMANA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DE LA GOBERNACION DEL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la Doctora MARTHA NIRIEDY BEDOYA CARDONA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.759.771 de Palmira (V) laboró en la Gobernación del Departamento del Valle del Cauca, desde 16 de agosto de 1996 hasta 07 de abril de 2011, en los cargos y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con los Manuales de Funciones que se expidieron para la época:

Horário: 8:00 AM - 12:00 PM
2:00 PM - 6:00 PM

Total Tiempo de servicio a la fecha: (14 años, 07 meses, 21 días)

Cargo: Auxiliar de Oficina Grado No 3
Nivel: Operativo
Dependiente: Despacho del Gobernador
(16-08-1996-07-06-1998)
Total tiempo: (01 años, 09 meses, 21 días)

Relaciones con otros Cargos:

Con Personal Interno de otras Dependencias para labores de mensajería y trámites administrativos.
Con Público en general para suministrarle información.

Objetivo del Cargo:

Ejecución de labores sencillas de oficina y de recepción y entrega oportuna de correspondencia, documentos y demás, diligencias que se le encomienden en su dependencia.

Funciones:

1. Radicar, clasificar y entregar internamente la correspondencia recibida.
2. Archivar copia de los oficios y documentos despachados, en carpeta de consecutivo.
3. Colaborar en la reproducción, organización y entrega de documentos cuando lo sea requerido por el Jefe Inmediato.
4. Colaborar con la limpieza y mantenimiento de las máquinas y equipos de oficina.
5. Transcribir documentos o proformas de utilización común en su departamento.
6. Tramitar pedidos recepcionar los elementos de acuerdo con procedimientos establecidos.
7. Mantener actualizado el Kárdex de suministros
8. Elaborar y tramitar comunicaciones, cotizaciones, facturas y demás documentos con el visto bueno de su superior.
9. Anotar movimientos varios en registro auxiliar.

10. Colaborar con la elaboración de relaciones e informes mensuales o periódicos pertinentes en su campo de acción.
11. Realizar las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

Cargo: Técnico Administrativo Categoría No. 9
Nivel : Técnico
Dependiente Secretaría General
(08-06-1998-24-01-2000)
Total tiempo: (01 año, 07 meses, 16 días)

Objetivos del Cargo:

Realizar actividades de ejecución, coordinación, control y desarrollo de actividades administrativas, contables, financieras y afines que sirvan de apoyo al mantenimiento de los recursos de su respectiva dependencia y la toma de decisiones.

Funciones:

1. Apoyar las labores de supervisión y control de recursos humanos y material que se realizan en su respectiva dependencia.
2. Recopilar, organizar y tabular información sobre asuntos pertinentes a su dependencia o entidades adscritas con el fin de llevar controles y servir de guía para la toma de decisiones.
3. Brindar información y registros administrativos, contables, etc, pertinentes a su área, solicitados por otras dependencias y por el público en general.
4. Practicar visitas de carácter administrativo.
5. Adelantar cuando así se disponga investigaciones administrativas.
6. Participar en la realización de programas relacionados con su campo específico.
7. Actualizar permanentemente la información técnica y normativa de su área de competencia y producir las recomendaciones pertinentes.
8. Rendir informes detallados de las visitas e investigaciones y de las demás actividades realizadas.
9. Realizar las demás funciones que se le sean asignadas y sean afines con la naturaleza del cargo.

Cargo: Técnico Operativo
Nivel: Técnico
Dependiente de la Secretaría de Control Interno
(25-01-2000-09-07-2001)
Total tiempo: (01 años, 05 meses, 14 días)

Funciones:

1. Realizar actividades de carácter tecnológico y táctico tendientes a la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad arte u oficio.
2. Recopilar organizar y tabular información sobre asuntos pertinentes a la dependencia donde este asignado con el fin de llevar controles y servir de guía en la toma de decisiones

3. Participar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de los planos, programas y proyectos de su dependencia.
4. Revisar analizar los asuntos que le sean encomendados y absolver las consultas relacionadas con los casos específicos que le competen.
5. Ubicar, facilitar, suministrar y verificar la información y documentos que sirvan de base para investigaciones o estudios a realizarse en su dependencia o en otras instancias de la administración central del Departamento del Valle del Cauca.
6. Organizar en forma técnica archivos manuales o en medio magnético, mantenerlos actualizados y responder por su custodia y cuidado.
7. Ejecutar labores de operación y manejo de equipo de computo de acuerdo a las necesidades del servicio

COMISION:
Cargo: Secretaria Ejecutiva
Nivel: Asistencial
Dependiente: Despacho del Gobernador
(29-08-2000-12-08-2001)
Total tiempo: (11 meses, 13 días)

Descripción de Funciones.

1. Asistir al Gobernador o a la Primera Dama en las diferentes actividades asignadas de acuerdo con las normas, procedimientos e instrucciones recibidas con un máximo de eficiencia y confianza.
2. Coordinar la programación y realización de los diferentes eventos, visitas o reuniones que le sean encomendados.
3. Manejar la agenda del Gobernador, concertando e informando llamadas, citas, juntas, reuniones, eventos y compromisos en general que deba atender.
4. Levantar actas de las diferentes reuniones o juntas en las que participe el superior, para llevar un registro de los temas y decisiones tratadas y hacer entrega posterior a los participantes.
5. Proyectar, redactar, transcribir y enviar la correspondencia y/o documentos que le sean asignados y controlar el recibo oportuno por parte del destinatario.
6. Administrar el dinero de la caja menor, llevando control de los gastos realizados y rendir cuentas cuando sean solicitadas.
7. Presentar de las actividades y novedades del área con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
8. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle.

Cargo: Técnico Código 401 Grado 02
Nivel: Técnico
Dependiente: Secretaria de Desarrollo Institucional
(10-07-2001-12-11-2009)
Total tiempo: (08 años, 04 meses, 02 días)

AREA: SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL.
SUB AREA: SUBSECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES Y RECURSOS FISICOS - RECURSOS FÍSICOS, SUMINISTROS E INVENTARIOS.

Funciones

1. Realizar actividades de carácter técnico administrativas, contables o financieras, con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios.
2. Aplicar los conocimientos técnicos para mantener el proceso de inventarios de bienes muebles y/o inmuebles de las diferentes dependencias de la Administración Central y participar en el desarrollo de trámites y contratos de competencia del Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios.
3. Participar en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales que se desarrollan en el Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios.
4. Sugerir e implementar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados a la correspondiente ubicación del cargo.
5. Ejecutar proyectos del Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios que le hayan sido asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios al usuario interno y/o externo.
6. Controlar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos para garantizar la ejecución efectiva de los trabajos requeridos.
7. Tramitar, coordinar y controlar la información relacionada con la documentación procesada en el Área de Recursos Físicos, Suministros e Inventarios respecto a las necesidades del usuario interno y/o externo.
8. Presentar de las actividades y novedades en el área de competencia con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle.

Cargo: Técnico Código 401 Grado 02
Nivel: Técnico
Dependiente: Secretaria de Hacienda
(13-11-2009-07-04-2011)
Total tiempo: (01 año, 04 meses, 24 días)

AREA: SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
SUB ÁREA: TESORERIA GENERAL.

Funciones

1. Realizar actividades de carácter técnico administrativo, financiero u operativo con base en la aplicación de métodos y procedimientos propios del Área de Tesorería.
2. Participar en la orientación y comprensión de procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales que le sean asignadas.

3. Sugerir e implementar alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados Área de Tesorería.
4. Ejecutar proyectos del Área de Tesorería que le hayan sido asignados de acuerdo a las normas, procedimientos y especificaciones recibidas, para dar apoyo a la prestación de servicios al usuario interno y/o externo.
5. Controlar la racional utilización de los recursos disponibles y solicitar la adquisición oportuna de los mismos para garantizar la ejecución óportuna de los trabajos requeridos.
6. Presentar de las actividades y novedades en el área de competencia con la oportunidad y la periodicidad requeridas para ser entregados al superior inmediato.
7. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle.

ENCARGO
Periodo: Profesional Universitario
Cargo: Profesional Universitario Código 340 Grado 01
Nivel: Profesional
Dependiente: Secretaria de Educación
(13.08-2001-01-03-2003)
Total Tiempo: (01 año, 06 meses, 19 días)

AREA: SECRETARIA DE EDUCACIÓN.
SUB AREA: SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS.

Funciones:

1. Participar en el diseño, organización, ejecución, control y verificación de los procesos de la Subsecretaría de Administración de Recursos y adaptar metodologías con miras a optimizar la administración de los Directivos Docentes, Docentes y personal administrativo pagados con recursos del situado fiscal.
2. Elaborar proyectos de actos administrativos sobre las diferentes situaciones administrativas en que se puedan encontrar los Directivos Docentes, Docentes y personal administrativo pagados con recursos del situado fiscal.
3. Elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas en el área con la oportunidad y periodicidad requeridas.
4. Analizar casos específicos recomendando el trámite más viable para su solución de conformidad con las normas legales.
5. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas adecuados en las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de recursos.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y Elaborar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y normas establecidas.
7. Brindar asesoría y capacitación al personal de la Administración Central Departamental, Municipios e Instituciones Educativas, en aspectos del área de desempeño de acuerdo con las necesidades detectadas en la organización y normas establecidas para su realización.
8. Dar trámite oportuno a consultas requeridas sobre la Subsecretaría de Administración de Recursos de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

9. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

COMISION:
Cargo: Profesional Especializado Código 222 Grado 04
Nivel: Profesional
Dependiente: Despacho del Gobernador
Naturaleza del cargo: Libre Nombramiento y Remoción
(25-09-2008-21-10-2010)
Total Tiempo: (02 años, 27 días)

AREA: SECRETARIA GENERAL

Funciones:

1. Revisar los documentos (contratos de obra, contratos de servicios y de comodato, escrituras, registros presupuestales, actas de suspensión, actas de iniciación, otros sí a los contratos, resoluciones) y en general todo documento que va para firma del Secretario General y del Señor Gobernador.
2. Elaborar los poderes para la representación del Señor Gobernador en algunas juntas directivas y mantener actualizado el cuadro de esas representaciones.
3. Coordinar el direccionamiento de la correspondencia dirigida al Señor Gobernador.
4. Coordinar el proceso de numeración de decretos y resoluciones.
5. Proponer e implementar los procedimientos o instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios en el área de su desempeño.
6. Participar en la ejecución de las actividades de los procesos en el área de su desempeño.
7. Analizar y proyectar respuestas a diferentes solicitudes relacionadas con el área específica de su desempeño.
8. Presentar informes acerca de las actividades encomendadas, como también los que le sean solicitados.
9. Concertar objetivos, controlar, supervisar y evaluar el personal a su cargo de manera imparcial y de conformidad con las normas establecidas en carrera administrativa.
10. Realizar las demás funciones que le sean asignadas inherentes a la naturaleza del cargo, de acuerdo con la profesión del empleado y que contribuyan al logro de los objetivos de la dependencia y de la Gobernación del Valle del Cauca.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el día (22) del mes de noviembre de 2016

RICARDO YATE VILLEGAS

Redactor y Transcriptor: Luz Nelly Rojas Moreno, Profesional Universitario

Contraloría
Departamental del Valle del Cauca
Por un Valle mejor, control participativo en acción

800.090.735-1
SAPSYN-320-2016
Santiago de Cali, 24 de Noviembre de 2016

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PRESTACIONES SOCIALES Y NÓMINA DE LA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que el(la) señor(a), BEDOYA CARDONA MARTHA NIRIEDY identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 66.759.771 y Código interno 21352, labora con la Entidad desde el 6 de agosto de 2013 según Resolución No. 585 de agosto 01 de 2.013 y Acta de Posesión No. 5401-2016 hasta el 11 de marzo de 2.015 de conformidad con la Resolución No. 147-2015, desempeñando el cargo de DIRECTORA OPERATIVA, en el(la) DIRECCIÓN OPERATIVA DE COMUNICACIONES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA, con las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL. Garantizar la inclusión de la comunidad en los procesos de participación ciudadana manteniendo retroalimentación permanente con la ciudadanía sobre los actos y decisiones relacionadas con el Control Fiscal, de acuerdo con las políticas de la organización amparadas en el mandato constitucional y la normatividad vigente.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Concertar y coordinar con las demás dependencias de la Contraloría, la elaboración, implementación y desarrollo del plan de comunicaciones de la Entidad.
2. Registrar y tramitar las quejas y denuncias ciudadanas interpuestas en la Contraloría Departamental, acogiéndose al procedimiento del Sistema Integrado de Gestión documentado para tal fin, informando en todos los casos sobre las actuaciones adelantadas al ciudadano.
3. Realizar y promover espacios de deliberación pública que permitan abordar temas de control social e interés general, escuchar y discutir las diferentes inquietudes que presente la comunidad en relación al control fiscal.
4. Organizar y desarrollar programas o proyectos de promoción y sensibilización en control social y mecanismos de control ciudadano, que potencien la participación y la formación de veedores.
5. Contribuir con el posicionamiento de la entidad socializando las diferentes estrategias de Control Fiscal Participativo que desarrolla la entidad.
6. Coordinar la construcción del Plan de Capacitación Externo, dirigido a los diferentes clientes de la Entidad.
7. Dar trámite a los derechos de petición presentados ante la Contraloría, velando estrictamente para que se resuelvan dentro del término de Ley.
8. Realizar la evaluación del desempeño laboral y la productividad de los servidores públicos vinculados en cargos de carrera administrativa adscritos a la dependencia.
9. Diseñar herramientas que permitan conocer la percepción de los clientes de la Entidad.
10. Mantener en el desempeño de su cargo excelentes relaciones humanas, capacidad de trabajo en equipo, receptividad al cambio, liderazgo, mejoramiento continuo, calidad en la gestión y ética.
11. Aplicar los procedimientos establecidos en el Manual de procesos y procedimientos de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca en la ejecución de sus funciones.

800.090.735-1
SAPSYN-320-2016
Santiago de Cali, 24 de Noviembre de 2016

12. Implementar y practicar en el trabajo diario la cultura de calidad integral donde los valores, principios y conceptos se centran en la calidad; y las herramientas, técnicas y métodos en los procesos.
13. Elaborar y coordinar la publicación en la página web el informe consolidado de quejas donde se evidencie los resultados obtenidos en el trámite de las mismas.
14. Realizar periódicamente como lo establezca la alta dirección, autoevaluación de la gestión valorando los indicadores del proceso y/o dependencia según aplique
15. Participar en la identificación, análisis, valoración y políticas de los riesgos, cumpliendo con las actividades que conllevan a la minimización de los mismos.
16. Presentar los informes que por ley o requerimiento de sus superiores u otras entidades deban elaborarse, con el fin de rendir cuentas sobre la gestión adelantada por la dependencia o proceso a cargo.
17. Responder por la rendición y presentación de los informes a la Auditoría General de la República anualmente y cuando lo requiera, con oportunidad y veracidad e igualmente la rendición de cuenta o de informes a otras entidades en cumplimiento al proceso del cual hace parte, con el fin de garantizar la eficiencia y eficacia en su diligenciamiento.
18. Participar en los comités, órganos o grupos definidos por ley o establecidos al interior de la contraloría con el fin de proponer planes, programas, proyectos, procesos o acciones tendientes al cumplimiento del objetivo institucional, así como para proporcionar información y conocimiento experto para enriquecer la toma de decisiones.
19. Participar activamente en los programas de inducción, entrenamiento, capacitación y mejoramiento de la cultura organizacional, establecidos por la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
20. Las demás funciones que le asignen y que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

Tiempo laborado: Un (01) año, siete (07) meses, seis (06) días.

Horario Laboral: De lunes a viernes de 8:00 am. a 12:30 pm. y de 1:00 pm. a 5:00 pm.

Se anulan "Pro-Seguridad alimentaria y Desarrollo Rural por valor de $5.900 y Pro Cultura por valor de $4.100, Pro Desarrollo por valor de $2.800, Pro Hospitales por valor de $2.800, Pro Salud por valor de $2.800, Pro Univalle por valor de $2.800 y Pro UCEVA $1.400 y; lo anterior de conformidad con la Ordenanza la Ordenanza 397 de diciembre de 2.014 y Circular Normativa 195853 de diciembre 31 de 2.015.

Este certificado no tiene validez si presenta enmendaduras o tachones.

Se expide a solicitud del interesado.



GUSTAVO ALFREDO DELGADO GARCIA

Elaboró y Proyecto Lina Ma. Londoño V - Técnico Operativo.

Secretaría de
Gestión Institucional
ALCALDÍA DE JAMUNDÍ
VALLE DEL CAUCA

Al contestar por favor cite estos datos:
Fecha: 07/09/2022
RTD: 35-07-07-377

EL SECRETARIO DE GESTION INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI-VALLE.

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

Que la señora, MARTHA NIRIEDY BEDOYA CARDONA, identificada con la cédula de ciudadanía No. 66.759.771 expedida en Palmira Valle, laboró al servicio del Municipio de Jamundí (V), en cargo de libre nombramiento y remoción Secretario de Despacho código 020, grado 02, bajo las siguientes características:

Cargo: Secretaria General.
Acta de posesión N° 35-01-27-0161
Fecha de Inicio: 05 de Julio de 2017.
Fecha de retiro: 09 de Noviembre de 2017.

Tiempo de servicio: Cuatro (04) Meses. Cuatro (04) días.

Salario: $ 5.747.468.

FUNCIONES:

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES.

1. Representar al Alcalde Municipal en los eventos que éste le delegue.
2. Seleccionar los asuntos que deban llevarse a conocimiento del Alcalde Municipal.
3. Revisar y visar los proyectos de actos administrativos de su dependencia.
4. Coordinar las actividades inherentes a la presentación de proyectos de acuerdo por parte del Alcalde;
5. Atender los requerimientos de los entes externos de control los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos, que tengan que ver con su dependencia o los que el Alcalde le delegue que tengan que ver con su desempeño.
6. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

FUNCIONES ESPECIFICAS RELACIONADAS CON LOS PROCESOS EN QUE PARTICIPA EL CARGO

PE-01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

1. Desarrollar y aplicar las políticas y planes de acción designados por el Alcalde para el cumplimiento del Plan de Desarrollo Municipal y que son de su competencia.
2. Elaborar el Plan Indicativo y los Planes de Acción de la dependencia, articulados al Plan de Desarrollo.

PE-02 COMUNICACION PUBLICA

1. Revisar diariamente la documentación dirigida a su Despacho o al del señor Alcalde, recibida en la Ventanilla Única o por el correo electrónico institucional.
2. Proyectar, revisar y enviar las respuestas correspondientes a los oficios recibidos. Elaborar los diversos documentos oficiales y actos administrativos.
3. Servir de medio de comunicación entre el Alcalde Municipal y los Secretarios de Despacho, Jefes de Unidades y demás dependencias de la administración municipal en los asuntos que le asigne el Alcalde.

PA-01 GESTION DE LA INFORMACION

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas del Municipio que le sean asignados y el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los mismos, especialmente en el Servicio de Atención al Ciudadano, Gestión Documental y Gobierno en Línea.
2. Dirigir la política de archivo del municipio, consolidar la estrategia de cero papel, así como organizar el soporte electrónico del sistema del archivo para conservar, proteger y difundir la memoria institucional e histórica del Municipio

PA-03 CONTRATACION

1. Brindar atención a personas naturales y/o jurídicas que presenten propuestas de servicios particulares o de suministros a la administración municipal.
2. Proyectar el Plan de Compras de la dependencia, de acuerdo a las necesidades identificadas, para el óptimo funcionamiento en cada año.
3. Realizar la labor de supervisión e interventoría a los contratistas de su dependencia

PA-04 GESTION JURIDICA

1. Resolver los derechos de petición, acciones de tutela y de cumplimiento que sean de su competencia.

PA-05 PARTICIPACION CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

1. Coordinar y supervisar el desarrollo de los proyectos y programas del Municipio que le sean asignados y el cumplimiento de los cronogramas establecidos en los mismos, especialmente en los programas de Gobierno en Línea y Atención al Ciudadano.
2. Promover y coordinar la participación de la comunidad y reglamentar la organización de la Oficina de Quejas y Reclamos.

PA-06 GESTION DEL TALENTO HUMANO

1. Evaluar a los funcionarios de Carrera adscritos a la dependencia.

PA-07 CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

1. Con relación a los servidores públicos de su Dependencia y del Despacho del Alcalde, ejercer la actuación o potestad disciplinaria que le otorga, obliga o impone, el Código Disciplinario Único;

La presente información fue extraída de la Historia Laboral que reposa en el archivo de esta Secretaría, a solicitud de la señora MARTHA NIRIEDY BEDOYA CARDONA.

Atentamente,

JHONATAN CAMARGO MORENO
Secretario de Gestión Institucional

Código Postal: 764001.
Proyecto Elizabeth Hoyos. – Auxiliar Administrativo.
Reviso y Aprobó: Abg. Diana C. Rada Giraldo.- Profesional Universitario

LA COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN CONTRACTUAL

CERTIFICA

Que de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Secretaria General, se verificó que **MARTHA NIRIEDY BEDOYA CARDONA**, identificado(a) con CÉDULA DE CIUDADANÍA No. **66759771**, suscribió con la AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS - ANT entidad identificada con NIT No. 900.948.953-8, el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**:

CONTRATO No.	**ANT-CPS-20233458**
OBJETO:	*Apoyar a la dirección y a la subdirección de asuntos étnicos en el fortalecimiento del relacionamiento y de los espacios de diálogo con las comunidades étnicas y en las demás actividades que sean requeridas desde región, para facilitar el cumplimiento de las metas previstas en el marco de su misionalidad.*
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	*El valor del contrato a celebrar es hasta por la suma de cincuenta y dos millones doscientos mil pesos ($52,200,000.00) incluidos impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	*1. Apoyar en la elaboración de informes, oficios, solicitudes de información, comunicaciones, y realizar las demás actividades de tipo administrativo que se requieran para la adecuada atención de los asuntos de competencia de la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos que soporten la toma de decisiones y el desarrollo de actividades que le den cumplimiento al plan estratégico y de acción de la Entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *2. Apoyar en la gestión de las notificaciones y/o comunicaciones requeridas en el marco de los procesos misionales adelantados por la Dirección y/o Subdirección de Asuntos Étnicos, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Entidad, llevando un registro de las notificaciones y comunicaciones gestionadas para efectos del seguimiento, en coordinación con el supervisor del contrato.* *3. Brindar apoyo en las actividades requeridas para adelantar, impulsar y realizar seguimiento a los procesos de formalización de territorios para las comunidades étnicas, atendiendo las directrices de gestión documental establecido por la entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *4. Asistir y participar en las reuniones de trabajo que deban atenderse con los organismos públicos, privados y con los grupos étnicos, relacionados con los procesos asignados, de conformidad con las instrucciones del líder de la Unidad de Gestión Territorial y/o supervisor del contrato.* *5. Apoyar y orientar a las comunidades étnicas en el trámite de radicación de solicitudes, complementación de información y lo que requieran en relación a la misionalidad de estas dependencias, en coordinación con el supervisor del contrato.* *6. Desplazarse a otras ciudades, municipios, corregimientos y a los territorios a nivel país cuando así se requiera para apoyar los diferentes procesos a cargo de la Dirección y Subdirección de Asuntos Étnicos de la entidad, en coordinación con el supervisor del contrato.* *7. Realizar un informe final de gestión con ocasión a las actividades desarrolladas durante la vigencia del contrato.* *8. Apoyar la atención a las demás actividades inherentes que le sean asignadas y surjan como consecuencia de la naturaleza y ejecución del objeto contractual.*
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24/04/2023

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.

CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN	29/04/2023		
FECHA DE INICIO	29/04/2023	FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2023
OTROSI No. SUSCRITO EL:	ADICIÓN: NO APLICA		
	PRORROGA: NO APLICA		
	REDUCCIÓN: NO APLICA		
TERMINACIÓN ANTICIPADA suscrita el: NA	NA		
VALOR FINAL DEL CONTRATO	$52,200,000.00		
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	31/12/2023		
ESTADO:	VIGENTE	FECHA DE LIQUIDACIÓN:	NO APLICA

Se expide la presente solicitud en la ciudad de Bogotá a los 24 días del mes de noviembre de 2023 por solicitud del interesado.

CLAUDIA PATRICIA HERRERA LOGREIRA
Coordinador Grupo Interno para la Gestión Contractual

Documento Firmado Digitalmente
El presente documento contiene una firma digital válida para todos sus efectos de conformidad con lo dispuesto en la ley 527 de 1999.