EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA,

HACE CONSTAR

Que la señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 25.274.735 expedida en Popayán – Cauca, estuvo vincula al municipio de Morales - Cauca, identificado con el NIT. 891.500.982-6, como contratista de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

Contrato No.: F28-125-2023
Clase de Contrato.: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del Contrato.: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MORALES CAUCA
Valor Total del Contrato: SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000).
Plazo.: Desde el 15 marzo de 2023 hasta el 30 de abril de 2023

ACTIVIDADES A SU CARGO:

1. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos para la aprobación de las garantías que sean requeridas por la entidad en los diferentes procesos de contratación, según apique.
2. Brindar apoyo en el cargue, seguimiento y trazabilidad de los procesos, contratos, convenios y demás en la plataforma secop I y II que sean requeridos por la entidad.
3. Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades de orden nacional, regional, local y comunidad en general, respecto de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la entidad.
4. Brindar apoyo en la proyección de las minutas contractuales que se requieren para dar inicio a la etapa contractual del proceso, según apique.
5. Brindar apoyo en la proyección de las actas de inicio que se requieren para dar inicio a la etapa de ejecución del contrato.
6. Brindar apoyo en la liquidación de los procesos contractuales que se requieran.
7. Brindar apoyo en el adelanto y acompañamiento de las respectivas audiencias que se deban adelantar por presuntos incumplimientos de la ejecución y liquidación de los procesos de contratación adelantados por la entidad

Para constancia se firma en Morales - Cauca, a los treinta (30) días del mes de abril de 2023.

Ronald A. Campo Hurtado

RONALD ANTONIO CAMPO HURTADO
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

EL SECRETARIO DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE MORALES CAUCA,

HACE CONSTAR

Que la señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 25.274.735 expedida en Popayán – Cauca, estuvo vincula al municipio de Morales - Cauca, identificado con el NIT. 891.500.982-6, como contratista de prestación de servicios profesionales, de acuerdo con la siguiente información:

Contrato No.: F28-159-2023
Clase de Contrato.: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Objeto del Contrato.: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADA PARA BRINDAR APOYO EN LOS PROCESOS CONTRACTUALES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE MORALES CAUCA
Valor Total del Contrato: TREINTA Y DOS MILLONES DE PESOS MCTE ($32.000.000).
Plazo.: Desde el 05 de mayo de 2023 hasta el 22 de diciembre de 2023

ACTIVIDADES A SU CARGO:

8. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos para la aprobación de las garantías que sean requeridas por la entidad en los diferentes procesos de contratación, según apique.
9. Brindar apoyo en el cargue, seguimiento y trazabilidad de los procesos, contratos, convenios y demás en la plataforma secop I y II que sean requeridos por la entidad.
10. Apoyar en la proyección de las respuestas a los requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades de orden nacional, regional, local y comunidad en general, respecto de los procesos de contratación que se adelanten por parte de la entidad.
11. Brindar apoyo en la proyección de las minutas contractuales que se requieren para dar inicio a la etapa contractual del proceso, según apique.
12. Brindar apoyo en la proyección de las actas de inicio que se requieren para dar inicio a la etapa de ejecución del contrato.
13. Brindar apoyo en la liquidación de los procesos contractuales que se requieran.
14. Brindar apoyo en el adelanto y acompañamiento de las respectivas audiencias que se deban adelantar por presuntos incumplimientos de la ejecución y liquidación de los procesos de contratación adelantados por la entidad.

Para constancia se firma en Morales - Cauca, a los veintidós (22) días del mes de diciembre de 2023.

Ronald A. Campo Hurtado

RONALD ANTONIO CAMPO HURTADO
Secretario de Talento Humano y Servicios Administrativos

Popayán, 2023-01-12

Radicación:20231800007031

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURIDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA,

C E R T I F I C A:

Que, **SARI ARELIS VELARDE GUTIÉRREZ,** identificada con cédula de ciudadanía N°. 25.274.735, expedida en Popayán - Cauca, celebró con el Municipio de Popayán:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: N° 20221800012337 de 2022

Valor inicial: $ 14.000.000
Valor adicional: $ 7.000.000

Plazo inicial: Hasta el 31 de octubre de 2022
Plazo adicional: Hasta el 31 de diciembre de 2022

Fecha de Inicio: 08-07-2022
Fecha Final: 31-12-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: MPLEMENTACIÓN DE LA ESTARATEGIA CREO EN POPAYAN CULTURAL 2022 PARA ELFORTALECIMIENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades específicas:

1. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos para la aprobación de las garantías que sean requeridas por la entidad en los diferentes procesos de contratación según aplique.
2. Brindar apoyo en la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección incluidas reinicios, cesiones, prorrogas, suspensiones u otros procesos que puedan surgir de la etapa de contratación.
3. Brindar apoyo a la Secretaría de Cultura solicitando la creación de los procesos contractuales al usuario administrador del SECOP II y hacer parte del flujo de aprobación, que permita que dichos procesos sean adelantados de manera oportuna de conformidad con los requerimientos del supervisor.
4. Apoyar en la evaluación de los procesos de contratación según la necesidad lo requiera.
5. Proyectar los diferentes actos administrativos derivados de las convocatorias de estímulos y concertación cultural que sean adelantados por la secretaría de cultura y turismo.
6. Apoyar la proyección de las respuestas a los requerimientos y peticiones que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional, local, de la comunidad y en general de los beneficiarios del proyecto de cultura que le sean asignados por parte del supervisor.
7. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo.

Popayán, 2023-01-12

Radicación:20231800007031

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS: N° 20221800004267 de 2022

Valor inicial: $ 21.000.000
Plazo inicial: Hasta el 30 de junio de 2022

Fecha de Inicio: 20-01-2022
Fecha Final: 30-06-2022

Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA CREO EN POPAYÁN CULTURAL 2022 PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SECTOR CULTURAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

Actividades especificas:

1. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos para la aprobación de las garantías que sean requeridas por la entidad en los diferentes procesos de contratación según aplique.
2. Brindar apoyo en la revisión y elaboración de minutas contractuales producto de las diferentes modalidades de selección incluidas reinicios, cesiones, prorrogas, suspensiones u otros procesos que puedan surgir de la etapa de contratación.
3. Brindar apoyo a la Secretaría de Cultura solicitando la creación de los procesos contractuales al usuario administrador del SECOP II y hacer parte del flujo de aprobación, que permita que dichos procesos sean adelantados de manera oportuna de conformidad con los requerimientos del supervisor.
4. Apoyar en la evaluación de los procesos de contratación según la necesidad lo requiera.
5. Proyectar los diferentes actos administrativos derivados de las convocatorias de estímulos y concertación cultural que sean adelantados por la secretaría de cultura y turismo.
6. Apoyar la proyección de las respuestas a los requerimientos y peticiones que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional, local, de la comunidad y en general de los beneficiarios del proyecto de cultura que le sean asignados por parte del supervisor.
7. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo.

La presente certificación se expide de conformidad con la información que reposa en el expediente del contratista, en Popayán a los 2023-01-12

JUAN FELIPE ARBELÁEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: TATIANA P. RUIZ CASTRO
Revisó: N/A
Anexos: N/A
Archivado en según TRD: CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

Popayán, 2022-01-14

Radicación:20221800000977

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, DE CONFORMIDAD CON LOS ARCHIVOS QUE REPOSAN EN LA DEPENDENCIA, SE PERMITE

CERTIFICAR:

Que, **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No. 25.274.735,** celebró con el Municipio de Popayán:

1. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20211800001047 DE 2021**

VALOR: ($28.000.000)
VALOR ADICIONAL: ($10.500.000)
FECHA INICIAL: 8 DE FEBRERO 2021
PLAZO INICIAL: HASTA EL 8 DE OCTUBRE DE 2021
PLAZO ADICIONAL: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2021

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN LA SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO: FORTALECIMIENTO DEL SECTOR CULTURAL "POR UN POPAYÁN CULTURAL 2021" EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS
1. Brindar apoyo en la proyección de los actos administrativos para la aprobación de las garantías que sean requeridas por la entidad en los diferentes procesos de contratación según aplique.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de Cultura solicitando la creación de los procesos contractuales al usuario administrador del Secop II y hacer parte del flujo de aprobación, que permita que dichos procesos sean adelantados de manera oportuna de conformidad con los requerimientos del supervisor.
3. Apoyar en la evaluación de los procesos de contratación según la necesidad lo requiera.
4. Proyectar los diferentes actos administrativos derivados de las convocatorias de estímulos y concertación cultural que sean adelantados por la secretaría de cultura y turismo.
5. Apoyar la proyección de las respuestas a los requerimientos que se realicen por parte de los órganos de control, entidades del orden nacional, regional, local, de la comunidad y en general de los beneficiarios del proyecto de cultura que le sean asignados por parte del supervisor.
6. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto del mismo.

Popayán, 2022-01-14 Radicación:20221800000977

2. **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 20201800012297 DE 2020**

VALOR: ($17.500.000)
FECHA INICIAL: 25/08/2020
PLAZO INICIAL: 31/12/2020

OBJETO: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS DE UN ABOGADO EN LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES DE LA SECRETARÍA DE DEPORTE Y CULTURA DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE 2020 PARA EL DEPORTE, RECREACIÓN, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y ACTIVIDAD FÍSICA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN."

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:
1. Brindar apoyo a la Secretaría del Deporte y la Cultura del municipio de Popayán en la construcción de una agenda contractual en virtud de los programas y subprogramas a ejecutar en el área de deporte de la Secretaría.
2. Apoyar en la revisión y validación de la documentación precontractual, contractual y post contractual que se adelante en la Secretaría del Deporte y la Cultura del municipio de Popayán, en el desarrollo de actividades para la gestión interna y externa de los planes, programas y proyectos deportivos que el Municipio tenga a su cargo de conformidad con el citado proyecto.
3. Apoyar a la Secretaría del Deporte y la Cultura, solicitando la creación de los procesos contractuales al usuario administrador del SECOP II de manera oportuna, de conformidad con los requerimientos del supervisor.
4. Apoyar a la Secretaría del Deporte y la Cultura, en la realización de las diferentes diligencias y audiencias, que se desarrollen en la etapa precontractual, contractual y post contractual, que sean de competencia de esta, en el marco de su objeto contractual.
5. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría del Deporte y la Cultura, en la evaluación de los procesos contractuales adelantados por esta, esto es, la verificación de requisitos habilitantes solicitados en los pliegos de condiciones de las propuestas, alimentando el proceso creado en el SECOP II con los documentos que resulten de la evaluación.
6. Brindar apoyo en la supervisión jurídica de contratos ejecutados en virtud del desarrollo del proyecto "IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE DEPORTE 2020 PARA EL DEPORTE, RECREACIÓN, APROVECHAMIENTO DEL TIEMPO LIBRE Y ACTIVIDAD FÍSICA EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN."
7. Brindar Apoyo Jurídico al despacho de la Secretaría del Deporte y la Cultura en la proyección y revisión de conceptos jurídicos, contestación a acciones de tutela, respuesta a derechos de petición, actos administrativos y demás documentos en los que se requiera acompañamiento jurídico.
8. Brindar apoyo jurídico a la Secretaría del Deporte y la Cultura, en los temas relacionados con convocatorias de estímulos deportivos, con el fin de dar cumplimiento a la Ley 191 de 1995 y las normas que lo reglamentan.

Popayán, 2022-01-14 Radicación:20221800000977

9. Brindar apoyo, dando respuesta oportuna a todos los requerimientos jurídicos realizados por los entes de control, entidades de orden nacional, regional y local relacionado con el área del deporte. Así como los requerimientos jurídicos de la comunidad en general beneficiaria del proyecto deportivo en mención.
10. Desarrollar las demás actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato y que tengan relación directa con el objeto de este.

Esta certificación o constancia se firma en Popayán a los: 2022-01-14

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: JUAN CARLOS CAJIAO ORTEGA

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 de Popayán-Cauca, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 019 de fecha 19 de Febrero de 2019, cuyo objeto es: "Prestar Servicios Profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Cauca," cumpliendo con las siguientes Actividades:

1. Realizar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP.
2. Coadyuvar en la ejecución, las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP.
4. Organizar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso.
5. Coordinar la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría.
6. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso del Departamento de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.
7. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
8. Revisar la programación de los desplazamientos que se requieran en el desarrollo de las actividades de capacitación de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin y gestionar la aprobación.
9. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional.
10. Velar por la óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información

establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.

11. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación.
12. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante la ejecución de los convenios y de las actividades realizadas por los capacitadores contratados en atención al cumplimiento de metas y productos del área de proyección institucional.
13. 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.
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.
15. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca.
16. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración de nueve (09) meses y veinticuatro (24) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (20 de febrero de 2019) hasta el 13 de diciembre de 2019.

Se cancelará por concepto de honorarios Valor total del contrato, TREINTA CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS VEINTE UN PESOS M/CTE ($35.648.921)

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los Quince (15) días del mes de noviembre de 2019.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Proyectó: Juan David Duque/ Asesor jurídico
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, La señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 de Popayán-Cauca, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 089 de fecha 13 de agosto de 2018, cuyo objeto es: "Prestar sus Servicios Profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Cauca, mediante el liderazgo del proceso en la Territorial, para desarrollar las acciones encaminadas al cumplimiento del deber misional en concordancia con el plan de acción y los lineamientos del sistema de gestión de calidad SGC"; cumpliendo con las siguientes Actividades:

1. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP.
2. Liderar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP.
3. Garantizar el cumplimiento y reporte de las metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso.
4. Preparar la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría.
5. Mantener actualizada la información en la carpeta compartida en INTRANET y en el Aplicativo SIRECEC que permita la consulta por parte de la Sede Central y el reporte de información en tiempo real.
6. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de las actividades del Departamento de Capacitación para el cumplimiento del acuerdo de desempeño del proyecto.
7. 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.

8. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
9. Atender a los usuarios potenciales y reales del área de capacitación y realizar el apoyo que estos requieran.
10. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
12. 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.
13. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca.
14. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.
15. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante la ejecución de los convenios y de las actividades realizadas por los capacitadores contratados en atención al cumplimiento de metas y productos del área de proyección institucional.
16. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración de cuatro (04) meses y dos (02) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (13 de agosto de 2018) hasta el 14 de diciembre de 2018.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2018.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO
Directora Territorial

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero /Apoyo a Dirección

Vigilada MinEducación

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 de Popayán-Cauca, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante contrato de prestación de servicios profesionales No. 015 de fecha 23 de Enero de 2018, cuyo objeto es: "Prestar sus Servicios Profesionales en la gestión, ejecución, seguimiento y control de los programas y proyectos de inversión del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Cauca, mediante el liderazgo del proceso en la Territorial, para desarrollar las acciones encaminadas al cumplimiento del deber misional en concordancia con el plan de acción y los lineamientos del sistema de gestión de calidad SGC"; cumpliendo con las siguientes Actividades:

1. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP.
2. Liderar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP.
3. Garantizar el cumplimiento y reporte de las metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso.
4. Preparar la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría.
5. Mantener actualizada la información en la carpeta compartida en INTRANET y en el Aplicativo SIRECEC que permita la consulta por parte de la Sede Central y el reporte de información en tiempo real.
6. Consolidar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas en el aplicativo establecido para tal fin dentro de los tiempos establecidos.
7. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de las actividades del Departamento de Capacitación para el cumplimiento del acuerdo de desempeño del proyecto.

Vigilada MinEducación

8. 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.
9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
11. Atender a los usuarios potenciales y reales del área de capacitación y realizar el apoyo que estos requieran.
12. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
13. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
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.
15. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca.
16. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.
17. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante la ejecución de los convenios y de las actividades realizadas por los capacitadores contratados en atención al cumplimiento de metas y productos del área de proyección institucional.
18. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tuvo una duración de seis (06) meses y ocho (08) días contados a partir de la firma del contrato (23 de enero de 2018), hasta el 31 de Julio de 2018; donde se cancela por concepto de honorarios el valor de VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS VEINTICINCO MIL OCHOCIENTOS SETENTA PESOS MCTE ($21.825.870), pagaderos en 6 cuotas mensuales vencidas de TRES MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($3.637.645) y una cuota por valor de NOVECIENTOS SETENTA

Vigilada MinEducación

MIL TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($970.039) y/o en proporción a la fracción de días o período.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los diez (10) días del mes de agosto de 2018.

JULIETH NATALY BASTIDAS
Directora Territorial

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA QUE:

La Señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 de Popayán-Cauca, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el Contrato de Prestación de Servicios No. 012 de fecha 02 de Febrero de 2017, cuyo objeto es: "Prestar servicios profesionales a la Coordinación Académica en los procedimientos académico-administrativos y financieros del proceso de docencia para atender los Programas de Educación Superior en los niveles de Pregrado y Posgrados de la ESAP, Territorial Cauca"; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención administrativa y financiera de la dirección territorial, según las necesidades de los usuarios.
2. Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos (como derechos de petición y Tutelas, Recursos) de la dirección territorial y la sede central que sirvan de base para la toma de decisiones.
3. Asegurar el oportuno suministro del material y apoyo logístico y administrativo requerido en la dirección territorial.
4. Elaborar los documentos de justificación y soporte técnico y legal requerido para la asignación de los recursos para la dirección territorial
5. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la dirección territorial.
6. Garantizar el pago mensual a los docentes de APT, con la preparación de nóminas tanto de docentes ocasionales como catedráticos y garantizar las acciones que garanticen el desarrollo de esta actividad.
7. Elaborar y tramitar los proyectos de resolución para vinculación docente y seminarios permanentes.
8. Preparar las resoluciones que se requieran en desarrollo del programa.
9. Llevar control de horas dictadas en el programa para pagos y evaluación docente
10. Organizar el Sistema de Gestión Documental de la Coordinación Académica, relacionado con la producción de información producto de la acción académica en cada periodo.
11. Mantener el Sistema de Archivo de gestión y de transferencias documentales a otras instancias o unidades ejecutoras de la ESAP, según el Sistema de Gestión Documental de la ESAP.
12. Recibir antes de la liquidación de la nómina mensual, los reportes de ejecución de la acción tutorial en los semestres académicos de los programas de Formación de la ESAP, pregrado y posgrados.
13. Reportar a la Coordinación Académica, las novedades o limitantes, resultado del compromiso tutorial de los docentes, para tomar las acciones de mejora en el servicio.

14. Apoyar con la logística y atención a estudiantes y docentes al inicio de la sesión tutorial, en el CETAP Popayán, según programación académica periodos 2017-1 y 2017-2.
15. Atender a la población visitante o consultante de la ESAP (telefónica, virtual o presencial), en su condición de cliente potencial o real.
16. Mantener comunicación permanente, con el personal docente, vinculado por periodo académico, según requerimientos de la coordinación académica.
17. Apoyar en el trámite administrativo que implica la gestión del Sistema de Correspondencia de la Coordinación Académica.
18. Consolidar el Inventario del Sistema de Gestión Documental de la Coordinación Académica- ESAP Territorial Cauca, conjuntamente con los profesionales de apoyo del área académica.
19. Solicitar y /o tramitar la documentación requerida para la vinculación de los docentes seleccionados para los diferentes programas académicos de la ESAP Cauca.
20. Realizar los trámites de solicitud y legalización, de Comisiones de Viáticos y Gastos de Viaje, Reservas y Tiquetes Aéreos, para los docentes, estudiantes y personal Administrativo, autorizado por autoridad competente de la ESAP.
21. Coordinar con el área administrativa y financiera la Afiliación del personal docente ante las Entidades Promotoras de Salud EPS y ante las Cajas de Compensación u otra entidad, que según ley, les corresponda estar afiliados según la vinculación con la ESAP Territorial Cauca.
22. Apoyar en el Seguimiento y Control de la respectiva afiliación del personal docente e informar las novedades pertinentes, para efectos de pago de la nómina mensual.
23. Reportar mensualmente a la Coordinación Administrativa, la información de horas cátedra a cancelar a los docentes, con objeto a la vinculación en cada periodo académico, para la liquidación de la correspondiente nómina.
24. Realizar las Proyecciones Financieras del Subproyecto de Inversión, para atender las demandas vigentes y de nuevas cohortes de programas de educación superior, con apertura en las vigencias 2017-2018.
25. Administrar el sistema de gestión de Historias Laborales del Personal Docente, ejecutar acciones relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro, de acuerdo a las novedades administrativas que se generen producto de la prestación de los servicios académicos, en la ESAP.
26. Diligenciar en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES, la información relacionada con Docentes.
27. Apoyar en el diligenciamiento del Sistema SIGEB, Indicadores de Docencia: Docentes Vinculados por Periodo Académico.
28. Reportar en el Sistema ISOLUCION las acciones de mejora, prevención de riesgos o Servicios No Conforme, producto del desarrollo tutorial a cargo de los docentes vinculados.
29. Apoyar en la elaboración de informes e implementación de los planes de mejora del Proceso de Docencia en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
30. Atender los requerimientos de organización de reuniones, auditorías, evaluación y seguimiento, acciones propias de los Sistemas de Gestión de Calidad, Documental y Acreditación de Alta Calidad que impulse la ESAP.
31. Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial y/o Coordinación Académica.
32. Apoyar a la Coordinación y Grupo Académico en la digitalización de documentos propios de la ejecución de acciones del proceso de docencia.

33. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
34. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca.
35. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.
36. 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.
37. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
38. No obrar ni tomar decisiones por cuenta propia, sino siempre con la autorización del Coordinador Académico respectivo y/o del Director Territorial.
39. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho.
40. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad, desarrollando y/o ejecutando todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato.
41. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato
42. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato tiene una duración de Diez (10) meses y Quince (15) días, a la fecha el contrato lleva una vigencia de nueve meses (Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre y Octubre) contados a partir de la firma de contrato (02 de Febrero de 2017), sin exceder el 17 de diciembre de 2017 y se cancela por concepto de honorarios el valor de Treinta y Un millones Seiscientos Veinticuatro mil Quinientos Cuarenta y Un pesos ($31.624.541,oo) m.cte, pagaderos en cuotas mensuales vencidas de Tres millones once mil ochocientos sesenta y un pesos ($3.011.861,oo) m.cte y/o en proporción a la fracción de días o período.

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Popayán a los Quince (15) días del mes de Diciembre de 2017.

MONICA PATRICIA SANDOVAL PRADO
Directora (E) Territorial

Revisó: Leidy Tatiana Martínez Belalcazar /Asesora Jurídica
Transcriptor: Geraldine Patricia Infante/Apoyo de Dirección

LA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP TERRITORIAL CAUCA

NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA QUE:

La Señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 de Popayán-Cauca, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato No. 014 de fecha 10 de Febrero de 2016, cuyo objeto es: "Prestar sus servicios de apoyo técnico para la ejecución de los programas y proyectos de inversión del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Cauca"; cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas:

1. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad, desarrollando y/o ejecutando todas aquellas actividades relacionadas con el objeto del contrato.

2. Apoyar técnicamente las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP.

3. Realizar el apoyo técnico requerido para la ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones dadas por el líder del área

4. Apoyar técnicamente y suministrar la información requerida para el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso.

5. Apoyar técnicamente en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría.

6. Apoyar técnicamente a la Dirección Territorial de acuerdo a las directrices dadas en la difusión de la convocatoria para la conformación del Banco de Capacitadores.

7. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

8. Apoyar en la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

10. Registrar en la Aplicativo indicado la información sobre participantes a eventos o programas de capacitación.

11. Realizar actividades de coordinación y apoyo adminstrativo de los eventos que le sean asignados.

12. Elaborar, registrar y controlar las certificaciones expedidas sobre la participación en eventos de capacitación que le sean asignados, conforme al protocolo establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.

13. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades relizadas durante la vigencia 2016.

14. Organizar el Sistema de Gestión Documental del Proceso de Capacitación, relacionado con la producción de información producto de la acción académica en cada periodo de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.

15. Consolidar el Sistema de Archivo de gestión y de transferencias documentales a otras instancias o unidades ejecutoras de la ESAP, según el Sistema de Gestión Documental de la ESAP.

16. Realizar los trámites de solicitud y legalización de Comisiones de Viáticos y Gastos de Viaje, Reservas y Tiquetes Aéreos, para los docentes y personal Administrativo, autorizado por la Dirección.

17. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.

18. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.

19. Atender a los usuarios potenciales y reales del área de capacitación y realizar el apoyo que estos requieran.

20. Realizar el seguimiento y control de la viabilidad de la Demanda del proceso de Capacitación.

21. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

22. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca.

23. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera.

24. 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.

20. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios

21. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.

23. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con la Dirección y /o el supervisor.

El contrato tiene una duración de Diez (10) meses y Seis (06) días contados a partir de la firma del acta de inicio (10 de Febrero de 2016), sin exceder el 16 de diciembre de 2016 y se cancela por concepto de honorarios el valor de Veintiséis millones noventa y cuatro mil Cuatrocientos Setenta y seis pesos ($26.094.476,oo) m.cte, pagaderos en cuotas mensuales vencidas de Dos millones Quinientos cincuenta y ocho mil doscientos ochenta y dos pesos ($2.558.282,oo) m.cte y/o en proporción a la fracción de días o período.

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Popayán a los Doce (12) días del mes de Agosto de 2016.

DIANA PATRICIA GRUESO ZUÑIGA
Directora (E) Territorial

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz/Apoyo de Dirección
Revisó: Mónica Patricia Sandoval Prado/Jurídica

LA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP TERRITORIAL CAUCA

NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA QUE:

La Señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 de Popayán-Cauca, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato No. 126 de fecha 19 de noviembre de 2015, cuyo objeto fue: "Prestar servicios profesionales a la Coordinación Académica en los procedimientos académico-administrativos y financieros del proceso de docencia para atender los Programas de Educación Superior en los niveles de Pregrado y Posgrados de la ESAP, Territorial Cauca"; cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas:

1. Organizar el Sistema de Gestión Documental de la Coordinación Académica, relacionado con la producción de información producto de la acción académica en cada periodo.

2. Mantener el Sistema de Archivo de Gestión y de transferencias documentales a otras instancias o unidades ejecutoras de la ESAP, según el Sistema de Gestión Documental de la ESAP.

3. Recibir antes de la liquidación de la nómina mensual, los reportes de ejecución de la acción tutorial en los semestres académicos de los programas de Formación de la ESAP, Pregrado y Posgrados.

4. Reporta a la Coordinación Académica, las novedades o limitantes, resultado del compromiso tutorial de los docentes, para tomar las acciones de mejora en el servicio.

5. Apoyar en la logística y atención a estudiantes y docentes al inicio de la sesión tutorial, en el CETAP Popayán, según programación académica periodos 2015-2.

6. Atender a la población visitante o consultante de la ESAP (telefónica, virtual o presencial), en su condición de cliente potencial o real.

7. Mantener comunicación permanente, con el personal docente, vinculado por periodo académico, según requerimientos de la Coordinación Académica.

8. Apoyar en el trámite administrativo y jurídico que implica la gestión de la Coordinación Académica.

9. Consolidar el Inventario del Sistema de Gestión Documental de la Coordinación Académica-ESAP Territorial Cauca, conjuntamente con los profesionales de apoyo del área académica.

10. Solicitar y/o tramitar la documentación requerida para la vinculación de los docentes seleccionados para los diferentes programas académicos de la ESAP Cauca.

11. Realizar los trámites de solicitud y legalización, de Comisiones de Viáticos y Gastos de Viaje, Reservas y Tiquetes Aéreos, para los docentes, estudiantes y personal administrativo, autorizado por autoridad competente de la ESAP, con ajuste en normas legales preexistentes.

12. Realizar la Afiliación del personal docente ante las Entidades Promotoras de Salud EPS y ante las Cajas de Compensación u otra entidad, que según ley, les corresponda estar afiliados según la vinculación con la ESAP Territorial Cauca.

13. Apoyar en el Seguimiento y Control de la respectiva afiliación del personal docente e informar las novedades pertinentes, para efectos de pago de la nómina mensual.

14. Reportar mensualmente a la Coordinación Administrativa, la información de horas catedra a cancelar a los docentes, con objeto a la vinculación en cada periodo académico, para la liquidación de la correspondiente nómina.

15. Realizar las Proyecciones Financieras del Subproyecto de Inversión, para atender las demandas vigentes y de nuevas cohortes de programas de educación superior, con apertura en las vigencias 2015 y 2016.

16. Administrar en el Sistema de Gestión de Historias Laborales del Personal Docente, ejecutar acciones relacionadas con el ingreso, seguimiento, control y retiro, de acuerdo a las novedades administrativas que se generen producto de la prestación de los servicios académicos, en la ESAP.

17. Diligenciar en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior SNIES, la información relacionada con Docentes.

18. Apoyar en el diligenciamiento del Sistema SIGEB, Indicadores de Docencia: Docentes Vinculados por Período académico.

19. Reportar en el Sistema ISOLUCION las acciones de mejora, prevención de riesgos o Servicios No Conforme, producto del desarrollo tutorial a cargo de los docentes vinculados.

20. Apoyar en la elaboración de informes e implementación de los planes de mejora del Proceso de Docencia en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.

21. Atender los requerimientos de organización de reuniones, auditorías, evaluación y seguimiento, acciones propias de los Sistemas de Calidad, Documental y Acreditación de Alta Calidad que impulse la ESAP.

22. Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial y/o Coordinación Académica.

23. Apoyar a la Coordinación y Grupo Académico en la digitalización de documentos propios de la ejecución de acciones del proceso docencia.

24. Realizar los informes que sean solicitados por la Dirección Territorial.

25. Apoyar a las demás áreas cuando se le sea requerido.

26. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho.

El contrato tuvo una duración de un (1) mes y se canceló por concepto de honorarios el valor de $2.800.000.

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Popayán a los veintinueve (29) días del mes de enero de 2016.

DIANA PATRICIA GRUESO ZUÑIGA
Directora (E) Territorial

V°B°: Mónica Patricia Sandoval Prado/Jurídica

Fundación para La Comunicación Popular
NIT: 800152662-1

Popayán, Noviembre 03 de 2015

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA LA COMUNICACIÓN POPULAR - FUNCOP CAUCA
NIT: 800152662-1

CERTIFICA

Que **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 25.274.735, de Popayán – Cauca, estuvo vinculada a la Fundación mediante contrato de prestación de servicios independientes No. 050 de 2015 en convenio con la Gobernación del Cauca, convenio denominado Convivencia No 0951, en el periodo comprendido del 01 de Agosto al 15 de Octubre del 2015, por un monto total de Siete Millones Quinientos Mil Pesos ($7.500.000).

Se firma para hoja de vida

MARCO FIDEL MAYOR CARDONA

Calle 10N No. 10N-29 Barrio Santa Clara / PBX - FAX: (57 + 2) 823 55 90 Popayán Cauca Colombia
funcop@funcop.org.co /funcop@une.net.co / www.funcop.org.co

EL AREA DE GESTION HUMANA DE INVESTIGACIONES Y SOLUCIONES GEOGRAFICAS GEOSOIL S.A.S NIT. 900227010-4

CERTIFICA QUE:

Que la Doctora SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 25.274.735 expedida en Popayán, Tarjeta Profesional N°. 245.811 del C.S.J. prestó sus servicios profesionales en la empresa como contratista desde el 06 de noviembre de 2014 hasta el 31 de Diciembre de 2014, en el cumplimiento de funciones realizó actividades como apoyo jurídico para el programa de formalización de la propiedad rural, del Ministerio de la Agricultura.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada a los diecisiete días (17) días del mes de junio del año 2015.

Cordialmente.

LOLA MILENA CORREDOR MORA
Coordinadora General Proyectos
GEOSOIL SAS

Corporación Latinoamericana
MISIÓN RURAL

ANA JAEL LÓPEZ VALENCIA, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.561.345 expedida en Popayán, vecina de la ciudad de Popayán, en mi calidad de Coordinadora para la Etapa III del Programa de Formalización de la Propiedad Rural, del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, siendo contratista la Corporación Latinoamericana Misión Rural, identificada con el Nit No. 830060907-2, por medio del presente escrito:

CERTIFICO QUE:

La abogada **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 25.274.735 expedida en Popayán C., portadora de a tarjeta profesional de abogado N° 245811 del Consejo Superior de la Juridcatura, se encuentra vinculada a la Corporación Latinoamericana Misión Rural ubicada en la Calle 2 No. 2-68 de ésta ciudad, mediante contrato de prestación de servicios desde el 2 de febrero de 2015 hasta el 30 de junio de esta misma anualidad, como Apoyo juridico en los Municipios de Popayán, Jamundi y Miranda, en Procesos de Titulación de la Propiedad Rural y Saneamiento de la Falsa Tradición en desarrollo de la ley 1561 de 2012, realizando informes técnico-jurídicos, demandas y minutas notariales, caracterizándose como una persona eficiente y responsable de los deberes asumidos como profesional del derecho.

Se expide ésta certificación, a solicitud de la parte interesada, en Popayán-Cauca a los dieciocho (18) días del mes de Mayo de 2015.

Atentamente,

ANA JAEL LÓPEZ VALENCIA
C.C. 34.561.345 de Popayán
T.P. 239324 del C.S. de la J.
Cel 320-6914610

EL SUSCRITO MAGISTRADO DE LA SALA LABORAL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL DE POPAYÁN, a petición verbal del interesado, procede a expedir la siguiente:

CONSTANCIA

Que la Señora **SARI ARELIS VELARDE GUTIERREZ**, identificada con cédula de ciudadanía Nro. 25.274.735 de Popayán (Cauca), en su calidad de egresada de la Facultad de Derecho de la Corporación Universitaria Autónoma del Cauca, fue designada mediante Resolución No. 002 del dieciocho (18) de Febrero de dos mil trece (2013), para ejercer el cargo de **AUXILIAR JUDICIAL AD-HONOREM** en este despacho de conformidad con los artículos 1 y 2 del Decreto 1862 de 1.989; para cumplir el requisito que le permita la obtención del título de Abogado.

Que como consecuencia de dicha designación, se posesionó el día dieciocho (18) de Febrero de dos mil trece (2013), para ejercerlo durante el término de nueve (9) meses, en forma ininterrumpida, con intensidad horaria de ocho (08) horas diarias comprendidas de 8 a.m. a 12 m. y de 1 p.m. a 5 p.m., de lunes a viernes. Cargo que ejerció hasta el día tres (3) de diciembre de dos mil trece (2013).

Que durante el período cumplió bien y fielmente los deberes del cargo, y sus funciones fueron radicación de asuntos laborales, trámite previo de recursos y grado jurisdiccional de consulta, digitación de proyectos, elaboración de proyectos de algunas providencias que indique el Magistrado, organización y actualización de archivos, investigación de jurisprudencia sobre temática concreta aplicable a casos materia de solución jurídica por el Magistrado.

Para constancia se expide y firma en Popayán (Cauca) el tres (3) de diciembre de dos mil trece (2013).

CARLOS EDUARDO CARVAJAL VALENCIA
MAGISTRADO SALA LABORAL
TRIBUNAL SUPERIOR DEL DISTRITO JUDICIAL

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

Popayán, 30 de Noviembre de 2020

LA VICERECTORIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CERTIFICA:

Que VELARDE GUTIERREZ SARI ARELIS, Identificada con cédula de ciudadanía Nro. 25274735, estuvo vinculada con la institución bajo las siguientes modalidades:

PERIODO LABORAL	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO CONTRATO
01 de mayo al 30 de mayo de 2020	Docente hora catedra	Derecho	Contrato de Prestación de servicios
ASIGNATURAS: Derecho Internacional DERECHO(D)(G1-JOR:D);(I.H.S. 3H);Derecho Internacional DERECHO(N)(G5-JOR:N);(I.H.S. 3H); TOTAL HORAS´SEMANALES : 06			
PERIODO LABORAL	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO CONTRATO
5 de Agosto de 2019 al 28 de Noviembre de 2019	Docente Tiempo Parcial	Derecho	Contrato de trabajo a término fijo
ASIGNATURAS: Derecho Internacional DERECHO(D)(G1-JOR:D);(I.H.S. 3H);Derecho Internacional DERECHO(D)(G2-JOR:D);(I.H.S. 3H);Derecho Internacional DERECHO(N)(G5-JOR:N);(I.H.S. 3H); TOTAL HORAS´SEMANALES:09			
PERIODO LABORAL	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO CONTRATO
4 de Febrero de 2019 al 6 de Junio de 2019	Docente Tiempo Parcial	Derecho	Contrato de trabajo a término fijo
ASIGNATURAS: Trabajo Social II TRABAJO SOCIAL(D)(G1-JOR:D);(I.H.S. 4H);Trabajo Social II TRABAJO SOCIAL(N)(G5-JOR:N);(I.H.S. 4H);Trabajo Social con Familias II TRABAJO SOCIAL(N)(G6-JOR:N);(I.H.S. 4H); TOTAL HORAS´SEMANALES: 12			
PERIODO LABORAL	CARGO	DEPENDENCIA	TIPO CONTRATO
3 de Septiembre de 2018 al 29 de Noviembre de 2018	Docente medio parcial	Derecho	Contrato de trabajo a término fijo
ASIGNATURAS: Derecho Internacional DERECHO(D)(G1-JOR:D);(I.H.S. 3H);Derecho Internacional DERECHO(D)(G2-JOR:D);(I.H.S. 3H);Derecho Internacional DERECHO(N)(G5-JOR:N);(I.H.S. 3H);Derecho Internacional DERECHO(N)(G6-JOR:N);(I.H.S. 3H); TOTAL HORAS SEMANALES: 12 ACTIVIDAD DE APOYO: Participación Comités DERECHO Atención Estudiantes DERECHO Preparación clases - seguimiento microcurriculo DERECHO			
TOTAL HORAS LABORDADAS :624			

Funciones del cargo de Docente:

- Preparar y desarrollar la clase a dictar en lo teórico y práctica.
- Diseñador la metodología de evaluación ajustándose a los reglamentos.
- Asesor a los estudiantes en el proceso de aprendizaje.
- *Dictar las cátedras asignadas.*
- Evaluar protocolos de grado.

FUNDACIÓN
UNIVERSITARIA
DE POPAYÁN

- Ejercer como jurado de Proyectos de grado, por designación del Consejo del Programa.
- Dirigir Proyectos de grado, por solicitud de los estudiantes.
- Supervisar el desempeño del estudiante en prácticas y pasantías.
- Velar por el cumplimiento, dinamización y mantenimiento de los convenios.
- Reportar las planillas de asistencia y calificación al Asistente Administrativo del Programa de acuerdo al calendario académico fijado por la Vice-Rectoría Académica.
- Asistir y participar activamente al Comité Curricular y Consejo del Programa.
- Asesorar en la adquisición de material bibliográfico adecuado.
- Formular proyectos de Investigación.
- Ejecutar y evaluar proyectos de investigación.
- Participar en los Proyectos de Proyección institucional a la comunidad coordinados por el Programa.

LUIS TARCISIO MENESES MOLINA
Vicerrector Administrativo y Financiero
/GCR