BANCA MUTUAL DEL MACIZO
De la Gente para la Gente

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

ORGANIZACION MUTUAL BANCA MUTUAL DEL MACIZO
Nit: 900413651-2

C E R T I F I C A:

Que la Magister **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417, se vinculó mediante orden de prestación de servicios como coordinadora del contrato No. No. 20221800022457 del 2022 cuyo objeto fue *"brindar asistencia técnica para la caracterización, fortalecimiento, implementación y seguimiento, así como la construcción, y/o elaboración, y/o actualización, de los planes escolares de gestión del riesgo"* con 127 instituciones educativas públicas del municipio de Popayán, desde el 01 de Julio hasta el 31 de Diciembre 2023, cuyas funciones específicas fueron:

- Diagnóstico sobre la existencia y avance de los planes escolares de gestión del riesgo Consolidar un documento para la incorporación de los PPP en el PEI.
- Acompañamiento y apoyo en la incorporación del componente de la Gestión del Riesgo de Desastres en el proyecto ambiental escolar (PRAE) y el Proyecto educativo institucional (PEI) de conformidad a lo establecido en la guía 59 del Ministerio de Educación y la guía nacional de gestión del riesgo.
- Identificación del nivel de avance en la diagnostico, implementación de los planes escolares de gestión del riesgo de desastres (PEGRD) y el proyecto ambiental escolar.
- Talleres para el reconocimiento de saberes y experiencias previas para la gestión del riesgo en la comunidad educativa, de conformidad con los parámetros establecidos en la guía 59 y la guía nacional de gestión del riesgo
- Talleres sobre conceptos generales para la formulación de los planes escolares para la gestión del riesgo (PEGRD)
- Orientación y Acompañamiento en la Construcción y/o Actualización de los planes escolares para la gestión del riesgo (PEGRD).
- Apoyo en la conformación de los comités escolares de gestión del riesgo para cada una de las instituciones educativas
- Ficha técnica del proceso de la incorporación del componente de la Gestión del Riesgo de Desastres en el ámbito escolar

Se expide a solicitud de interesado, a los diez (10) días del mes de febrero de 2024.

HERNAN PALECHOR NARVAEZ
Representante Legal
ORGANIZACION MUTUAL BANCA MUTUAL DEL MACIZO

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

10.420.10

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

CERTIFICA:

Que, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 34.568.417, estuvo vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 105 del 26 de noviembre del 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 105 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la identificación y formulación de los Proyectos que le sean asignados en el marco del Contrato No. 356 de 2020.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Proponer los criterios de selección y variables de análisis para la identificación de los proyectos requeridos por las alcaldías en el Departamento del Cauca. 2. Analizar, en conjunto con el equipo de tutores y asesores, la viabilidad de formulación para la selección de los proyectos a formularse. 3. Participar en la selección de proyectos para formulación, de acuerdo con los escenarios que defina la ESAP en el marco del Contrato No. 356 de 2020. 4. Ejercer como enlace con el municipio y sus delegados para la formulación del proyecto asignado. 5. Definir el plan de trabajo para lograr la formulación del Proyecto asignado en el marco de la ejecución del Contrato 356 de 2020. 6. Participar en las reuniones de análisis y seguimiento a la formulación de los proyectos. 7. Garantizar la formulación de los proyectos en sus diferentes etapas y alcances de acuerdo con lo establecido por la metodología General Ajustada – MGA. 8. Socializar la entrega del Proyecto a la Administración Municipal correspondiente, con

Vigilada MinEducación

	participación de los delegados de la ESAP de la OACP en el Cauca. 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones contractuales respectivas.	
FECHA DE INICIO	01 de Diciembre del 2020	
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2020	
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000)	
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tuvo una duración de un (01) mes, contado a partir de la firma del acta de inicio (01 de diciembre del 2020) hasta el 31 de diciembre del 2020; se canceló por concepto de honorarios el valor total de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000).	
	Primer pago Pago final	$4.800.000 $4.800.000

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

La presente constancia se expide en Popayán, a los cinco (5) día del mes de abril de 2021, a solicitud de la interesada.

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora ESAP Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.568.417, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 754 de 2022**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 754 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica en las áreas temáticas que le sean asignadas por la Escuela de Alto Gobierno para atender los municipios del Nodo.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Proponer plan de trabajo que permita la puesta en marcha de las líneas estratégicas de la Escuela de Alto Gobierno en el nodo de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Apoyar la articulación y coordinación de las actividades de la Escuela de Alto Gobierno con las autoridades municipales en el área de influencia del nodo, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 3. Facilitar la coordinación entre las actividades desplegadas por la Escuela de Alto Gobierno y las adelantadas por el Programa Integral de Fortalecimiento Académico y territorial en el nodo. 4. Promover la participación de la población de alto gobierno del nodo en las actividades de capacitación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 5. Proponer y liderar el desarrollo de actividades de acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica dirigidas a la población de alto gobierno del nodo y según lineamientos del área. 6. Adelantar el registro de la participación de los funcionarios de alto gobierno en las actividades de capacitación y asistencia técnica desarrolladas por la Escuela de Alto Gobierno en el Nodo. 7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de las actividades desarrolladas en el Nodo por la Escuela de Alto Gobierno. 8. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y de retroalimentación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 9. Elaborar informes mensuales de ejecución del plan de trabajo del nodo de acuerdo con los lineamientos de la Escuela de Alto Gobierno. 10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia-Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	3 de febrero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prorroga1.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Alvaro Velasco / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

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

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417, prestó servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No 089 suscrito el 28 de enero del 2022, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.089-2022**
OBJETO	Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados. 4. Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales. 5. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto.

Vigilada MinEducación

	obra que se crea en virtud de este encargo. Pese a lo anterior, le quedará al autor respectivo la garantía de respeto a sus derechos morales de conformidad con los artículos 30 de la Ley 23 de 1982 y 11 de la decisión Andina 351 de 1993. 16. Preparar y dictar capacitaciones en las temáticas propias del proyecto de intervención en relación con los procesos desarrollados y/o de su formación profesional. 17. Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT o definidos en los procesos de rediseño. 18. Garantizar el cumplimiento de los planes de trabajo diseñados para cada municipio en los procesos de rediseño. 19. Realizar el ajuste y construcción de los estudios técnicos con los actos administrativos producto de los procesos de rediseño definidos, para lo que se hace necesario lo siguiente: 20. Liderar los procesos de rediseño que le sean asignados: 21. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico Institucional o Estratégico. 22. Dar las directrices para la Identificación y Recolección de la Información que sirva como base para el Diagnóstico del Estado General de los procesos y procedimientos. 23. Elaborar el Diagnostico Institucional o Estratégico conforme a la información recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión de la Alta Dirección de los procesos que se desarrollen. 24. Elaborar el Diagnostico General de los procesos y procedimientos conforme a la información a recolectar por los Profesionales de Apoyo, resaltando las conclusiones y recomendaciones que sirvan para toma de decisión.

Vigilada MinEducación

	la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 34. Verificar que los productos de rediseño sean entregados a Gestión documental según lo establecido en Gestión de la Calidad de la ESAP. 35. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO DE CONTRATO	01 de febrero del 2022
FECHA DE TERMINACION	31 de julio del 2022
VALOR DE CONTRATO	Veintinueve millones cuatrocientos cuarenta mil quinientos ochenta y cuatro pesos m/cte. ($29.440.584,00),
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tuvo una duración de seis (06) meses, contados a partir del firma del acta de inicio (01 de febrero del 2022) hasta el 31 de julio del 2022.

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

La presente constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán, a los cuatro días (04) días del mes de enero del 2024.

Universitariamente,

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Proyectó: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar administrativo
Aprobó: Derlin Yurani Delgado Rodríguez, Directora Territorial

Vigilada MinEducación

Territorial Cauca Carrera 5 #53N-249 Vereda Pisojé
PBX: (+57 601) 7956110 01800042371
Correo Electrónico: ventanillaunica.cauca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

El futuro es de todos | Mininterior

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 1733 DEL 11 DE AGOSTO DE 2011,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que CLAUDIA XIMENA GARCIA, con cédula de ciudadanía No.34.568.417 se celebró la contratación que se relaciona a continuación:

1.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
2175 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO		
Prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando como Enlace Territorial en las actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios.		
FECHA DE FIRMA	:	13 de diciembre 2021
VALOR TOTAL	:	$8.633.333
PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	:	15 de diciembre 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar al Ministerio del Interior a través del Viceministerio de Relaciones Políticas y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 2. Apoyar la gestión de los asuntos institucionales del Ministerio del Interior, con el fin de coordinar la articulación de las políticas públicas de la Nación – Territorio. 3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en el Departamento del Cauca y sus municipios de los asuntos propios del Ministerio del Interior. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con el Sistema Administrativo del Interior y en la elaboración de estrategias que permitan verificar la efectiva implementación de las políticas y programas del Ministerio del Interior en el nivel regional. 5. Apoyar la promoción y presentación de los programas y proyectos que requieran las entidades territoriales, para acceder a la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior. 6. Apoyar la convocatoria y organización de eventos, actividades, talleres, capacitaciones, seminarios, reuniones, entre otras que se presenten en el Departamento del Cauca y sus municipios. 7. Apoyar en la

		presentación de informes semanales correspondientes al desarrollo de actividades, en los cuales se informe el estado del Departamento y el impacto de las estrategias implementadas. 8. Brindar apoyo en los asuntos relacionados con descentralización y ordenamiento territorial en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de las entidades territoriales y las corporaciones públicas. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, requerimientos, consultas, derechos de petición, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, relacionados con la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 11. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

2.

N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
1036 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR

OBJETO
EL CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando como Enlace Territorial en las actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios.

FECHA DE FIRMA	:	24 de mayo 2021
VALOR TOTAL	:	$42.000.000
PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será hasta por 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO	:	25 de mayo 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar al Ministerio del Interior a través del Viceministerio de Relaciones Políticas y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 2. Apoyar la gestión de los asuntos institucionales del Ministerio del Interior, con el fin de coordinar la articulación de las políticas públicas de la Nación – Territorio. 3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en el Departamento del Cauca y sus municipios de los asuntos propios del Ministerio del Interior. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con el

		Sistema Administrativo del Interior y en la elaboración de estrategias que permitan verificar la efectiva implementación de las políticas y programas del Ministerio del Interior en el nivel regional. 5. Apoyar la promoción y presentación de los programas y proyectos que requieran las entidades territoriales, para acceder a la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior. 6. Apoyar la convocatoria y organización de eventos, actividades, talleres, capacitaciones, seminarios, reuniones, entre otras que se presenten en el Departamento del Cauca y sus municipios. 7. Apoyar en la presentación de informes semanales correspondientes al desarrollo de actividades, en los cuales se informe el estado del Departamento y el impacto de las estrategias implementadas. 8. Brindar apoyo en los asuntos relacionados con descentralización y ordenamiento territorial en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de las entidades territoriales y las corporaciones públicas. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, requerimientos, consultas, derechos de petición, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, relacionados con la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 11. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.

La presente certificación de los contratos No. 2175 de 2021 y No. 1036 de 2021 se expide a solicitud de CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA, en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de marzo de 2022.

LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaborò: Angela Agudelo / Aux. Administrativo

10.420.10

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

CERTIFICA:

Que, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 34.568.417, estuvo vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 105 del 26 de noviembre del 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 105 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la identificación y formulación de los Proyectos que le sean asignados en el marco del Contrato No. 356 de 2020.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Proponer los criterios de selección y variables de análisis para la identificación de los proyectos requeridos por las alcaldías en el Departamento del Cauca. 2. Analizar, en conjunto con el equipo de tutores y asesores, la viabilidad de formulación para la selección de los proyectos a formularse. 3. Participar en la selección de proyectos para formulación, de acuerdo con los escenarios que defina la ESAP en el marco del Contrato No. 356 de 2020. 4. Ejercer como enlace con el municipio y sus delegados para la formulación del proyecto asignado. 5. Definir el plan de trabajo para lograr la formulación del Proyecto asignado en el marco de la ejecución del Contrato 356 de 2020. 6. Participar en las reuniones de análisis y seguimiento a la formulación de los proyectos. 7. Garantizar la formulación de los proyectos en sus diferentes etapas y alcances de acuerdo con lo establecido por la metodología General Ajustada – MGA. 8. Socializar la entrega del Proyecto a la Administración Municipal correspondiente, con

Vigilada MinEducación

	participación de los delegados de la ESAP de la OACP en el Cauca. 9. Presentar informe mensual de las actividades realizadas Presentar un (1) informe mensual de ejecución de las obligaciones del contrato. 10. Las demás obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones contractuales respectivas.	
FECHA DE INICIO	01 de Diciembre del 2020	
FECHA TERMINACIÓN	31 de diciembre del 2020	
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000)	
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tuvo una duración de un (01) mes, contado a partir de la firma del acta de inicio (01 de diciembre del 2020) hasta el 31 de diciembre del 2020; se canceló por concepto de honorarios el valor total de NUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($9.600.000).	
	Primer pago Pago final	$4.800.000 $4.800.000

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

La presente constancia se expide en Popayán, a los cinco (5) día del mes de abril de 2021, a solicitud de la interesada.

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora ESAP Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

Popayán, 2021-04-07

Radicación:20211800084861

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, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con cédula de ciudadanía N°. 34.568.417 expedida en Popayán - Cauca, celebró con el municipio de Popayán:

Contrato de Prestación de Servicios 20201800005547 del 2020

Valor	$ 31.000.000
Plazo:	Hasta el 30 de junio de 2020
Fecha de Inicio:	05-03-2020
Fecha Final:	Hasta el 30 de junio de 2020

Objeto: ASESORAR LOS TEMAS RELACIONADOS CON EL FORTALECIMIENTO FISCAL Y EN PROYECTOS ESTRATÉGICOS DE INVERSIÓN AL MUNICIPIO DE POPAYÁN.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Brindar Apoyo a la Secretaría de hacienda en asesorar, recomendar y acompañar la implementación del catastro multipropósito como herramienta de planificación de ordenamiento territorial y en aspectos tributarios y fiscales, en los trámites administrativos ante las autoridades nacionales, departamentales y municipales con el fin de lograr la actualización catastral y asimismo evaluar cuál es el mecanismo mediante el cual se puede llevar acabo la actualización del catastro en el municipio de Popayán, en el corto o mediano plazo con la aplicación de la normatividad actual, y en las condiciones que sean más favorables administrativa y financiera mente al municipio.
2. Brindar apoyo a la Secretaría de hacienda en asesorar, recomendar y acompañar la implementación de instrumentos para la financiación de proyectos de renovación urbana contemplados en sus planes de desarrollo Territorial de acuerdo a los criterios establecidos por el gobierno nacional (Art 278. Tac increment financing TIF) u otras entidades.
3. Brindar apoyo a la Secretaría de hacienda en asesorar, recomendar y acompañar la implementación de la valorización, la plusvalía como mecanismo de financiación de obras de interés público contempladas en el plan de desarrollo municipal.
4. Brindar apoyo en la elaboración de conceptos frente a las decisiones más convenientes En el relacionamiento con el sector financiero y tributario que permita ser eficientes en el manejo de los recursos del municipio.

Popayán, 2021-04-07

Radicación:20211800084861

5. Brindar apoyo en la planeación e implementación De programas y proyectos estratégicos a nivel nacional, departamental e internacional Que puede aplicar el municipio de identificar y evaluar diferentes alternativas de financiación para proyectos de inversión que buscan la sostenibilidad y competitividad y recomendar a la Secretaría de hacienda la inclusión del municipio de Popayán en dichos proyectos y/o programas.
6. Asistir a las reuniones convocadas por parte de las diferentes unidades administrativas y de gestión, cuando lo considere conveniente la Secretaría de hacienda.
7. Brindar apoyo en los trámites administrativos necesarios para la incorporación del municipio en los diferentes proyectos o programas ante los entes respectivo.
8. las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Contrato de Prestación de Servicios 20201800019997 del 2020

Valor $ 21.000.000
Plazo: Hasta el 31 de diciembre de 2020

Fecha de Inicio: 17-11-2020
Fecha Final: 31-12-2020

Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO EN EL PROCESO DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA LA GESTIÓN CATASTRAL CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO EN EL MUNICIPIO DE POPAYÁN, EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECER LA CAPACIDAD INSTITUCIONAL A PARTIR DE LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE PUNTA PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO PÚBLICO DE LA GESTIÓN CATASTRAL DEL MUNICIPIO DE POPAYÁN CON ENFOQUE MULTIPROPÓSITO"

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en la recopilación de la información necesaria para dar respuesta a los procesos de fortalecimiento de las capacidades institucionales para la gestión catastral.
2. Apoyar a la Secretaria de Planeación Municipal en la elaboración de los términos de referencia y demás documentos técnicos que sean necesarios para la correcta gestión técnica de la cartografía necesaria para los procesos de ordenamiento territorial y catastro multipropósito.
3. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en el seguimiento a la elaboración cartográfica propuesta generando las alertas necesarias en la ejecución del proyecto.

Popayán, 2021-04-07 Radicación:20211800084861

4. Apoyar a la secretaria de planeación en la presentación de los informes, formatos y formularios obligatorios y que correspondan a la implementación de las tecnologías del catastro multipropósito para que sean presentados ante la autoridad competente.
5. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en el seguimiento de las metodologías establecidas para el fortalecimiento de las capacidades institucionales en pro de la planificación del catastro multipropósito y presentar los documentos soportes.
6. Apoyar a la secretaria de planeación Municipal en la organización de la información y documentación generada para el proceso de fortalecimiento de las capacidades de la gestión catastral clasificándola conforme a las políticas de entrega de la autoridad competente.
7. Apoyar la formulación de los lineamientos técnicos y económicos del proyecto de actualización catastral para que sea viabilizado en el Banco de proyectos de la Secretaria de Planeación.
8. Apoyar, brindar acompañamiento y las respectivas asesorías, recomendaciones e indicaciones de las fuentes de financiación más convenientes desde lo fiscal para la implementación del catastro multipropósito.
9. Apoyar en la proyección de la ruta de trabajo que conlleve a mejorar la gestión catastral en el municipio de Popayán.
10. Asistir a las reuniones y comités técnicos requeridos por el supervisor.
11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro de los actividades finales del respectivo objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.

Esta certificación se expide de conformidad con la información registrada en el expediente del contratista, en Popayán, 2021-04-07

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: TATIANA RUIZ CASTRO
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en según TRD: (CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES)

07 de febrero de 2020

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417de Popayán-Cauca, laboro en nuestra empresa desempeñándose como **GERENTE COLOMBIA**, para lo cual debe realizar seguimiento al equipo de trabajo, planificando, dirigiendo, delegando, apoyando, coordinando y supervisando las actividades asignadas:

1. Programar: Programar y realizar reuniones mensuales con el equipo de trabajo y crear un acta por cada reunión.
2. Financiero: Revisar los estados financieros mensuales, anuales y por demanda a nivel regional.
3. Reportar: Reportar y sustentar los indicadores de gestión para planeación financiera.
4. Comunicar: Realizar con el equipo de trabajo un plan de acción orientado hacia metas concretas, garantizar que toda la información requerida por este, se encuentre disponible y al día.
5. Otras: Realiza funciones de gerencia administrativa manejo de contratos y pagos con empresarios y proveedores, manejo del sistema SIPROE, y los espacios de trabajo. Demás que requiera los socios

Lo anterior, con una jornada laboral de cuarenta y tres (43) horas semanales de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 p de 2:00 p.m. a 6:00 p.m. y de sábado de 9:00 a.m. a 1.00 p.m. desde 1 marzo de 2019 hasta 30 septiembre de 2019 con un contrato a término fijo.

Para constancia se firma en Popayán a los tres días (03) del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

JUAN PABLO TORNE PEREZ
JPT CONSULTING AND SERVICES GERENTE GENERAL
NIT: 900482791

El futuro es de todos

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

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417; vinculada mediante contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 038 de 2019, realizara capacitación en el Municipio de Guachene para los días 18 y 25 de Julio de 2019, donde orientara "24 horas del curso Multiplicadores en procesos de control social a la Gestión Pública.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los dieciséis (16) días del mes de julio de 2019.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Proyectó: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección

Territorial Cauca – Carrera 5 #53N-249 Pisojé
PBX: 8333040 - 8384721- 8384057
Correo Electrónico: cauca@esap.edu.co
Página web: www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellin, lunes 10 de febrero de 2020.

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

La Señora, **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA**mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 expedida en Popayán (Cauca), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción de los siguientes contratos, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "ORDENAMIENTO TERRITORIAL (USO Y EXPLOTACION DE SUELOS) - OT (UES), FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES - FPM, GESTIÓN DOCUMENTAL CON ENFASIS EN EL PROCESO DE EMPALME - GDEPE", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escueta Superior de Administración Pública -ESAP,	$ 4.320.000	05/11/2019	30/11/2019

	cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional			
Actividades	1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar cuarenta y ocho (48) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotografico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (3) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS - RDC",	$ 1.440.000	05/11/2019	30/11/2019

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

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Rendición de Cuentas y Control Social" respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 1.440.000	17/05/2019	17/06/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente			

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos, Gestión de programas sociales", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 2.880.000	23/05/2019	23/06/2019

Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP,	$ 1.440.000	15/05/2019	15/06/2019

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos y Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos", respondiendo a los parámetros virtuales	$ 2.880.000	02/05/2019	02/06/2019

	establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato.			

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Ordenamiento Territorial (uso y explotación de suelo) y Proyectos de Desarrollo", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 2.880.000	09/04/2019	07/05/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestacion de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación.			

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

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

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

GOBIERNO DE COLOMBIA

10.400

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

CERTIFICA:

Que, La señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 081 de fecha 26 de julio de 2018, cuyo objeto es: "Orientar sesenta (60) horas de Capacitaciones en el Área de conocimiento Construcción de Paz en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Desarrollar sesenta (60) horas de Capacitación en Área de conocimiento Construcción de Paz, en los eventos programados por el departamento de capacitación dela Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.
2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo SIRECEC para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación.
3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación.
5. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
6. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.

7. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento.
8. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
9. Proponer las actualizaciones que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
10. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
11. 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.
12. 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.
13. Presentar al supervisor del contrato informes, formatos mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante las capacitación
14. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración sesenta (60) horas contadas a partir de la firma del contrato (26 de julio de 2018), hasta el 15 de diciembre de 2018; donde se cancelara por concepto de honorarios el valor total de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.400.000), pagaderos en horas efectivamente ejecutadas.

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

10.400

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

CERTIFICA:

Que, La señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 126 de fecha 11 de septiembre de 2018, cuyo objeto es: "Orientar veinte (20) horas de Capacitación en el área de conocimiento control social en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Desarrollar veinte (20) horas de Capacitación en el área de conocimiento control social en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.
3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación.
4. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
5. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación.
6. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.
8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del Informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento.

9. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
10. Proponer las actualizaciones que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Legalizar 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.
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. Presentar al supervisor del contrato informes, formatos mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante las capacitación
15. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración de tres (03) meses y tres (03) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (11 de septiembre 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 veintinueve (29) 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

10.400

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

CERTIFICA:

Que. La señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encuentra vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 123 de fecha 10 de septiembre de 2018, cuyo objeto es: "Orientar sesenta y cuatro (64) horas de Capacitación en el área de conocimiento Planeación y Proyección del Territorio en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Desarrollar sesenta y cuatro (64) horas de Capacitación en el área de conocimiento Planeación y Proyección del Territorio en los eventos programados por el departamento de capacitación de la Territorial Cauca en el segundo semestre del 2018.
3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación.
4. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP.
5. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación.
6. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas.
7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.

8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento.
9. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
10. Proponer las actualizaciones que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
11. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.
12. Legalizar 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.
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. Presentar al supervisor del contrato informes, formatos mensuales y un informe final que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante las capacitación
15. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tiene una duración de tres (03) meses y tres (03) días, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución (12 de septiembre 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 veintinueve (29) 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

FUNDEPROGRESO

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

HACE CONSTAR QUE:

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **34.568.417** estuvo vinculada a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 17 de julio al 15 de agosto de 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADORA PRESENCIAL, en la temática de "Proyectos de Desarrollo", del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0046 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO, dentro de la ejecución del proyecto denominado, *"prestar el servicio para definir e implementar una nueva estructura y funcionamiento del Banco de Capacitadores de la ESAP y fortalecimiento de las competencias de los mismos. Acorde con las necesidades en territorio y de las entidades usuarias de los servicios de capacitación"*. Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Dictar 80 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada.
2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.
3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.

•E-mail: info@fundeprogreso.org
•Página web: www.fundeprogreso.org
•Teléfonos: 3816428 – Celular: 3133170128
•Dirección: Calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Lanzador

FUNDEPROGRESO

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de 2018.

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

E-mail: info@fundeprogreso.org
Página web: www.fundeprogreso.org
Teléfono: 3818428 Celular: 3137310138
Dirección: Calle 13 # 66-76 oficina 401

CISP

Medellín, miércoles 26 de diciembre de 2018.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en representación del Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli (CISP), organización no gubernamental de cooperación internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma (Italia), debidamente inscrita ante el Ministerio de Justicia y del Derecho de Colombia, según Resolución N° 2890 del 4 de Octubre de 1993, registrada en la Cámara de Comercio de Bogotá como Organización No Gubernamental con Domicilio en el Exterior, con NIT 800.223.957-2, en mi condición de suplente del Apoderado en Colombia, en uso del poder general que me fue conferido, HAGO CONSTAR que:

La Señora CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 expedida en Popayan (Cauca), prestó sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	**Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "PROYECTOS DE DESARROLLO" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP y la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la gestión pública y la ciudadanía."**	$5.760.000	16/04/2018	13/08/2018
Actividades	1.Dictar 64 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.			

	3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución. 5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas 6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso .

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los veintiséis (26) días del mes de diciembre de 2018.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. **21.549.009 de Bello (Antioquia)**
Apoderada

RENOVACIÓN DEL TERRITORIO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

EL SUSCRITOCOORDINADOR
PDET ALTO PATÍA Y NORTE DEL CAUCA.

Que la especialista **Claudia Ximena García Navia**, identificada con cedula de ciudadanía 34.565.417 estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios profesionales Numero 313 de 2018 para apoyar la implementación de las estrategias de definición, planeación, financiación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que se formulen a nivel territorial. El valor del Contrato por VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. ($26.000.000) del 29 de Enero de 2018 al 29 de Mayo de 2018, para desarrollar las siguientes funciones especificas:

1) Apoyar la aplicación de los instrumentos de análisis de los planes, políticas y programas existentes a nivel territorial, identificando las inversiones previstas, relacionadas con cada pilar del PDET.
2) Apoyar los procesos de gestión de aportes de entidades publicas y privadas del orden territorial y de entidades de cooperación internacional, para el desarrollo del PDET en la Subregión asignada, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Agencia para el efecto.
3) Capacitar a las organizaciones sociales, empresarios, equipo ART de la regional y municipal, entidades territoriales y otras interesadas en las estrategias de financiamiento de los PDET: obras por impuestos e incentivos tributarios municipios ZOMAC (200 horas).
4) Participar en los espacios requeridos para el dialogo regional entre todos los actores del territorio a nivel comunitario e institucional, en torno a la definición y formulación de los programas y proyectos de inversión que queden incluidos en cada pilar de los PATR y sus posibles fuentes de financiación
5) Administrar y controlar las metodologías y herramientas para la construcción y seguimiento de los diversos planes, programas y proyectos que se formulen e implementen en la Subregión PDET asignada.
6) Realizar análisis de la información recolectada de los procesos participativos que se adelanten en el territorio y de los planes de acción que de estos se deriven, atendiendo las directrices que para esto se definan.
7) Alimentar los diversos sistemas de información con el avance en los indicadores de los tableros de control, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes, programas y proyectos, atendiendo las directrices que para esto se definan y las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la Entidad.
8) Realizar seguimiento y control a las actas de los comités técnicos de los procesos misionales de conformidad con las directrices y lineamientos que para esto se definan
9) Preparar, analizar y consolidar información necesaria para la elaboración de informes

trimestrales y anuales relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se implementen en su territorio, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.
10) Gestionar la información relacionada con el Banco de Proyectos de la Entidad, atendiendo las directrices que para esto se definan y las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la Entidad.
11) Realizar la secretaría técnica de los comités territoriales que se establezcan para la gestión de los proyectos que hacen parte del Banco de Proyectos de la Entidad atendiendo las directrices que para esto se definan

Para constancia se firma en Popayán a los veinte días (20) del mes de Julio de 2018

Alexander Eduardo Hulla.
Coordinador PDET Alto Patía y Norte del Cauca.

Popayán, 2018-10-05

Radicación:20181120407861

EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO
DEL MUNICIPIO DE POPAYAN NIT 891-580006-4
CARRERA 6 No 4-21 TELÉFONO 8244234

HACE CONSTAR,

Que revisada la historia laboral de la Doctora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417,se encontró que laboro en la Alcaldía del Municipio de Popayán, cargo de Libre nombramiento y remoción, nombrada según Decreto No 2016110000015 del 01 de Enero 2016 desde el Primero (01) de Enero de Dos Mil Dieciséis (2016) hasta el Diez (10) de Julio de Dos Mil Diecisiete (2017), desempeñándose como **SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN, para la vigencia 2016** tuvo una asignación salarial mensual de Dos Millones Novecientos Veinticinco Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos ($ 2.925.797) M/cte, más gastos de representación por valor de Dos Millones Novecientos Veinticinco Mil Setecientos Noventa y Siete Pesos ($ 2.925.797) M/cte, **para la vigencia 2017** tuvo una asignación salarial mensual de Tres Millones Ciento Veintitrés Mil Doscientos Ochenta y Ocho Pesos ($3.123.288)M/cte, más gastos de representación por valor de Tres Millones Ciento Veintitrés Mil Doscientos Ochenta y Ocho Pesos ($3.123.288)M/cte, realizo las siguientes funciones según decreto 20151100004595 de 2015 del 10 de junio de 2015.

1.- Fijar las políticas relacionadas con la administración de los recursos financieros y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su aplicación.

2.- Planear, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría y al personal a su cargo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3.- Dirigir la elaboración de los estudios técnicos sobre las finanzas municipales.

4.- Dirigir los procesos de elaboración, modificación, ejecución, registro, presentación de informes y control del presupuesto general del municipio.

5.- Programar y controlar el pago de las obligaciones con cargo al presupuesto municipal.

Popayán, 2018-10-05

Radicación:20181120407861

6.- Diseñar y controlar la aplicación de las normas y procedimientos de orden presupuestal, de tesorería y contabilidad.

7.- Dirigir la elaboración, implementación y evaluación del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

8.- Dirigir el diseño, aplicación y evaluación de las estrategias de fortalecimiento fiscal y coordinar la gestión de rentas del municipio.

9.- Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la Secretaría y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los mismos.

10.- Proponer ajustes a la organización interna, funcionamiento y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de la Secretaría

11.- Representar al Municipio por delegación del Alcalde en reuniones relacionadas con asuntos de competencia del Municipio o de la Secretaría a su cargo.

12.- Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento el Municipio y para lo cual haya sido delegado o efectuar las delegaciones pertinentes.

13.- Orientar a la administración municipal, en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos que se relacionen con el ámbito de su competencia.

14.- Asistir al Alcalde en la atención de quejas, reclamos y demandas de la ciudadanía.

15.- Participar en la ejecución de los programas y proyectos que integren un plan coordinado por otra Secretaría o dependencia.

16.- Preparar los proyectos de actos administrativos sobre las áreas propias de su competencia.

17.- Elaborar y presentar ante la instancia respectiva las solicitudes de requerimientos de recursos físicos, materiales, financieros y de factor humano necesarios para la ejecución de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Secretaría y administrar correctamente los que le sean asignados para el cumplimiento de sus funciones.

18.- Garantizar la aplicación de estrategias y métodos de control interno, conforme a lo dispuesto por la Ley y demás normas vigentes con el fin de promover la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las funciones de la Secretaría.

Popayán, 2018-10-05

Radicación:20181120407861

19.- Rendir ante la autoridad competente o ante quien lo solicite, informes acerca de las actividades desarrolladas y resultados obtenidos en la Secretaría a su cargo.

20.- Responder por los bienes asignados en el A22 y en caso de retiro hacer la correspondiente entrega en la oficina de Recursos Físicos para su descargue en el A23.

21.- Responder por la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones.

22.- Fijar dentro de los plazos establecidos por la Ley, los compromisos laborales, y efectuar la evaluación del desempeño de los servidores públicos de carrera administrativa adscritos a su despacho y reportarlas debidamente notificadas a la Secretaría General – Grupo Talento Humano.

23.- En caso de ser trasladado o desvinculado de la Administración Municipal según sea el caso recibir o entregar los documentos y archivos debidamente inventariados de acuerdo con las Tablas de Retención documental que apliquen para la Secretaría u oficina con el objeto de garantizar la continuidad de la Gestión Pública.

24.- Desempeñar las demás funciones que en el marco de la naturaleza del cargo se deriven de los planes, programas o proyectos de la dependencia y que le sean asignadas por autoridad competente.

Esta constancia se firma en Popayán, 2018-10-05

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz
Revisó: Cenario Rodriguez Hernández
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en: PQR Externas

Radicación:20181120407821

Popayán, 2018-10-05

EL COORDINADOR DE LA OFICINA DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE POPAYAN NIT 891-580006-4 CARRERA 6 No 4-21 TELÉFONO 8244234

HACE CONSTAR,

Que revisada la historia laboral de la Doctora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417, se encontró que para la vigencia Del año 2016 y 2017 que se enuncian a continuación fue encargada como **ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE POPAYAN.**

DECRETO	FECHA DEL CARGO
No 20161100002415 del 25-01-2016	del 26 al 27 de Enero de 2016
No 20161100004415 del 09-02-2016	del 10 al 11 de Febrero de 2016
No 20161100006815 del 24-02-2016	el 25 de febrero de 2016
No 20161100007615 del 29-02-2016	el 01 de Marzo de 2016
No 20161100009015 del 07-03-2016	del 07 al 11 de Marzo de 2016
No 20161100011615 del 31-03-2016	del 01 al 02 de Abril de 2016
No 20161100013845 del 15-04-2016	del 17 al 19 de Abril de 2016
No 20161100015035 del 26-04-2016	del 27 al 28 de Abril de 2016
No 20161100016235 del 03-05-2016	del 04 al 05 de Mayo de 2016
No 20161100017415 del 16-05-2016	del 16 al 18 de Mayo de 2016
No 20161100019815 del 26-05-2016	del 26 al 28 de Mayo de 2016
No 20161120027415 del 18-07-2016	el 19 de Julio de 2016
No 20161120028615 del 25-07-2016	del 26 al 27 de Julio de 2016
No 20161100029215 del 28-07-2016	el 29 de julio de 2016
No 20161100031514 del 11-08-2016	del 13 al 17 de Agosto de 2016
No 20161100034215 del 25-08-2016	del 30 al 31 de Agosto de 2016

Popayán, 2018-10-05

Radicación:20181120407821

DECRETO	FECHA DEL CARGO
No 20161100036415 del 06-09-2016	del 10 al 19 de Septiembre de 2016
No 20161100037905 del 11-10-2016	del 12 al 14 de Octubre de 2016
No 20171100000385 del 07-02-2017	el 07 de Febrero de 2017
No 20171100000485 del 13-02-2017	el 15 de Febrero de 2017
No 20171100000615 del 20-02-2017	del 20 al 21 de Febrero de 2017
No 20171100000645 del 21-02-2017	del 22 al 23 de Febrero de 2017
No 20171100000795 del 03-03-2017	del 06 al 07 de Marzo de 2017
No 20171100000825 del 08-03-2017	el 10 de Marzo de 2017
No 20171100000905 del 15-03-2017	del 16 al 18 de Marzo de 2017
No 20171100000915 del 15-03-2017	del 21 al 22 de marzo de 2017
No 20171100001395 del 20-04-2017	el 24 de Abril de 2017
No 20171100001435 del 24-04-2017	el 26 de Abril de 2017
No 20171100001475 del 27-04-2017	del 27 al 29 de Abril de 2017
No 20171100001485 del 02-05-2017	del 02 al 03 de Mayo de 2017
No 20171100001605 del 08-05-2017	el 10 de Mayo de 2017
No 20171120001895 del 18-05-2017	el 19 de Mayo de 2017

Esta constancia se firma en Popayán, 2018-10-05

CENARIO RODRIGUEZ HERNANDEZ
Profesional Especializado
Coordinador Talento Humano

Proyecto: Yesika Eliana Franco Cruz
Revisó: Cenario Rodríguez Hernández
Anexo: N/A
Copia: N/A
Archivado en: PQR Externa

S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS

LA COORDINACIÓN DE SERVICIO AL CLIENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **GARCIA NAVIA CLAUDIA XIMENA** identificado (a) con cédula de ciudadanía número **34568417** laboro en nuestra compañía Bajo un contrato de Obra o Labor, desempeñando el cargo de **COMERCIAL I** para nuestra empresa usuaria **FONDO NACIONAL DEL AHORRO – CARLOS LLERAS RESTREPO.** Devengando un Salario Básico de **$5.000.000** Cinco Millones de Pesos MCTE.

Durante el siguiente periodo:

- Desde el 16 de noviembre de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015

Propósito Principal

- Asegurar el cumplimiento de las metas comerciales del Punto de Atención, fidelizando a los consumidores financieros en el buen servicio e información, de acuerdo con los objetivos estratégicos de la Oficina Comercial y Mercadeo, dando cumplimiento a las políticas del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y demás requisitos normativos vigentes.

Desarrollando las siguientes Funciones a su Cargo:

1. Garantizar que el personal a su cargo conozca el Sistema de Gestión de Calidad y cumpla el enfoque por procesos, asegurando la satisfacción del consumidor financiero.
2. Conocer y operar el software de documentación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
3. Reportar de manera oportuna al jefe inmediato y a la temporal , las novedades del personal que se presenten en el desarrollo de las actividades diarias del Punto de Atención.
4. Presentar a la División Comercial iniciativas de mejoramiento de los procedimientos aplicados en calidad y servicio al cliente, así como los aspectos de administración y funcionamiento del mismo.

5. Cumplir con las metas establecidas en cada punto de atención, desarrollando estrategias que permitan mayor captación y colocación de productos.
6. Rendir informes al director de zona acerca del clima organizacional y novedades en materia de bienestar social y salud ocupacional.
7. Verificar que al interior del punto de atención se de cumplimiento a las políticas del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y Manual SAC.
8. Garantizar el lineamiento de los procesos y la prestación del servicio al cliente en el punto de atención, las mejoras y correctivos en el servicio, planeando, ejecutando y gestionando capacitaciones permanentes al grupo de trabajo.
9. Representar a la entidad en las actividades comerciales que se realicen dentro del punto de atención, garantizando la adecuada prestación de servicio, presencia institucional, material publicitario, y demás actividades en las cuales se requiera de la presencia de la entidad en el sitio del evento
10. Remitir los informes requeridos al área correspondientes con los eventos de riesgo operativo (SARLAFT y SARO)
11. Implementar estrategias para la disminución del PNC y cumplimiento de metas.
12. Realizar labores de auditoria interna y documental a los puestos de trabajo del personal a su cargo.
13. Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, las circulares, memorandos e instrucciones impartidas por los funcionarios y trabajadores competentes.
14. Garantizar que sean actualizados los datos personales de los Consumidores Financieros con el propósito de mantener actualizada la base de la base de datos de la entidad.
15. Establecer estrategias de fidelización de nuestros afiliados para garantizar su permanencia en la Entidad de los consumidores financieros.
16. Controlar y hacer cumplir a cabalidad con la normatividad establecida en el contrato laboral como presentación personal, horario de ingreso , horario de almuerzo , portar el carnet institucional en lugar visible , no manipular celulares ni elementos tecnológicos en la atención al publico, propiciar un buen clima laboral entre la organización, entre otros.
17. Reportar fallas en el sistema de información al líder funcional y a mesa de servicio.
18. Controlar y requerir los insumos de cafetería y papelería para el buen funcionamiento del punto de atención.
19. Asistir a todas las capacitaciones y video presencias impuestas por todas las áreas que lo requieran.

20. Reunirse con el equipo de trabajo como mínimo una vez a la semana , levantar acta y firmar planilla de asistencia del equipo de trabajo.
21. Velar por la ejecución de los cursos , evaluaciones que sean requeridas por las áreas.
22. Velar y legalizar el adecuado uso y manejo de los recursos asignados de caja menor a cada punto de atención exceptuando la zona de Bogotá
23. Reportar y digitalizar las tutelas y desacatos al área encargada.
24. Revisar y realizar los trámites pertinentes sobre las cancelaciones de hipoteca que llega al punto de atención.
25. Planear , gestionar y ejecutar capacitaciones permanentes al grupo de trabajo tendientes a fortalecer el conocimiento de todos los productos ofrecidos por el FNA .
26. Llevar a cabo micro charlas sobre información de los productos y servicios a los consumidores financieros que estén presentes en el punto de atención.
27. Revisar todos los días que no tengan tramites represados en los puestos de trabajo tanto de frente como back.
28. Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de septiembre de 2018.

Cordialmente;

CARLOS ANDRES TORRES
SUPERVISOR SAC
S&A SERVICIOS Y ASESORIAS S.A.S
Tel. 3810150 Ext: 6166

EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA (E)
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que revisados los archivos de la CRC mediante el aplicativo de los expedientes relacionados con Prestación de Servicios, me permito informar que se pudo constatar que CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA, con cédula de ciudadanía N° 34.568.417, suscribió con la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, los contratos que se describen a continuación:

Contrato No. 0333 - 2014

Objeto: Prestar los servicios profesionales de una Administradora de Empresas. para que apoye a la Oficina Asesora de Planeación en la gestión de proyectos relacionados con el recurso hídrico y educación ambiental, acordes a los requerimientos de las diferentes fuentes de financiación.

Iniciación: 03 de diciembre de 2014
Terminó: 03 de marzo de 2015
Valor: $ 6.600.000

Obligaciones: 1.- Consolidar información y priorizar las áreas de impacto de dos proyectos a formular con el equipo de gestión de riesgo y del programa de Educación Ambiental de la corporación. **2.-** Preparación del proyecto. (Contexto del problema, árbol del problema, árbol de objetivos, análisis de involucrados). Formato Word. **3.-** Diligenciar los módulos de identificación y preparación del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública del DNP: MGA. **4.-** Realizar los módulos de evaluación financiera y económica del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública del DNP: MGA. **5.-** Elaborar los anexos compilar los requisitos, efectuar la revisión y ajustes finales se los dos proyectos. **6.-** Realizar las acciones de coordinación con los técnicos y profesionales de las áreas o dependencias respectivas para la elaboración y formulación de los proyectos.

Contrato No. 0341 - 2015

Objeto: Prestar los servicios profesionales como Administradora de Empresas, para la formulación de proyectos ambientales para ser presentados en diferentes fuentes de financiación y en los asuntos que requiera particularmente la Oficina Asesora de Planeación.

Iniciación: 24 de julio de 2015
Terminó: 23 de diciembre de 2015
Valor: $ 11.000.000

Obligaciones: 1.- Formulación de cuatro (4) proyectos concertados con la Oficina Asesora de Planeación, consolidando información y priorizando las áreas de impacto de cuatro proyectaos a formulan con las subdirecciones de Gestión Ambiental y Defensa del Patrimonio Ambiental, cumpliendo las siguientes etapas: **A.-** Preparación del proyecto. (Contexto del problema, árbol del problema, árbol de objetivos análisis de involucrados) formato Word. **B-** Diligenciar los módulos de identificación y preparación del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública del DNP: MGA. **C-** Realizar los módulos de evaluación financiera y económica del proyecto en la ficha metodológica para proyectos de inversión pública al DNP: MGA. **D.-** Elaborar los anexos, compilar los requisitos, efectuar la revisión y /ajustes finales de los cuatro proyectos. **E.-** Realizar las acciones de coordinación con los técnicos y profesionales de las áreas o dependencias respectivas para la elaboración y formulación de los proyectos. **F.-** Con todas las formalidades en la Metodología General Ajustada MGA última versión lo en la metodología que requiera el ente financiador, para cooperación nacional e internacional.

La presente certificación se expide para trámites personales y se firma a los seis (06) días del mes de febrero de 2020.

DIEGO FERNANDO SÁNCHEZ VIVAS
Jefe Oficina Asesora Jurídica (E)

Preparó: Luz Aleida Achinte Arroyo
Revisó: Diego Fernando Sánchez Vivas

Servicios

NIT: 800.148.972

CERTIFICA

Que la Señora GARCIA NAVIA CLAUDIA XIMENA identificada con Cedula De Ciudadanía número 34,568,417, laboro en nuestra empresa a partir del 01 de Octubre de 2015 hasta el 15 de Noviembre de 2015, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria FONDO NACIONAL DEL AHORRO, en el cargo de COMERCIAL I con una asignación mensual de CINCO MILLONES DE PESOS ($5,000,000). Desempeñando las siguientes funciones:

- Asesorar y suministrar información confiable, clara, precisa y consistente a los actuales y potenciales afiliados dentro y fuera de las instalaciones del FNA sobre los trámites y procesos a seguir para tener acceso a los servicios que presta la entidad con tasas vigentes , asesorándolos en las ventajas de vinculación, traslados o mantenerse activo en el Fondo Nacional del Ahorro.
- Garantizar que el personal a su cargo conozca el Sistema de Gestión de Calidad y cumpla el enfoque por procesos, asegurando la satisfacción del consumidor financiero.
- Conocer y operar el software de documentación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad, actualmente aplicativo ISOLUCIÓN.
- Asesorar a las entidades o empresas registradas en su calidad de empleadores de los consumidores financieros vinculados por cesantías, sobre los mecanismos disponibles y procedimientos a seguir para el pago de los aportes y envío de reportes de cesantías.
- Reportar de manera oportuna al jefe inmediato, los eventos internos y externos que estén afectando el normal desarrollo de las actividades del Punto de Atención.
- Presentar a la División Comercial iniciativas de mejoramiento de los procedimientos aplicados en el punto de atención, herramientas o mecanismos, que estén orientados a disminuir tiempos de respuesta, calidad y servicio al cliente, así como los aspectos de administración y funcionamiento del mismo.
- Cumplir con las metas establecidas en cada punto de atención, desarrollando estrategias que permitan mayor captación y colocación de productos.
- Informar a su Coordinador de Zona, al jefe inmediato, a Temporales y/o a la supervisora del contrato (DGH) todas las novedades del personal.
- Rendir informes a Temporales y/o al supervisor del contrato acerca del clima organizacional y novedades en materia de bienestar social y salud ocupacional.
- Verificar al interior del punto de atención se dé cumplimiento a las políticas del Sistema de Atención al Consumidor Financiero y Manual SAC.
- Garantizar el alineamiento de los procesos y la prestación del servicio al cliente en el punto de atención, las mejoras y correctivos en el servicio, planeando, ejecutando y gestionando capacitaciones permanentes al grupo de trabajo.
- Realizar labores de seguimiento y ejecución de los convenios, bajo la dirección e instrucción de la División Comercial como representante del FNA en su zona de influencia.

- Representar a la entidad en las actividades comerciales que se realicen, garantizando la adecuada prestación de servicio, presencia institucional, material publicitaria, despliegue de recurso humano y demás actividades en las cuales se requiera de la presencia de la entidad en la zona o sitio del evento.
- Remitir los informes requeridos por la División Comercial relacionados con los eventos de riesgo operativo (SARLAFT y SARO), como los informes de Gestión de Calidad del Punto de Atención a su cargo, informes de producción, producto no conforme, consulta a centrales de riesgo y demás requeridos por su superior jerárquico.
- Realizar labores de auditoria interna y documental a los puestos de trabajo del personal a su cargo.
- Cumplir y hacer cumplir el ordenamiento jurídico, las circulares, memorandos e instrucciones impartidas por los funcionarios y trabajadores competentes.
- Validar los datos actualizados de los Consumidores Financieros con el propósito de mantener actualizada la base de datos de los afiliados de la Entidad.
- Establecer estrategias de fidelización de nuestros afiliados para garantizar su permanencia en la Entidad de los consumidores financieros.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas que correspondan a la naturaleza del cargo.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 13 días del mes Abril de 2020 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: FONDO NACIONAL DEL AHORRO - - 935130



OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA identificado(a) con documento Numero 34,568,417 de , trabajo bajo el contrato numero 34568417-01-01 desde el Lunes 19 de Enero de 2015 , y se desempeño en el cargo de COORDINADOR hasta el Miércoles 30 de Septiembre de 2015 para nuestra empresa cliente FONDO NAL DEL AHORRO, devengando un sueldo de $3.000,000 , y su contrato fue por termino de la obra o labor contratada.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información Web, el día Miércoles 10 de Febrero de 2016.

Favor verificar la información aca contenida al numero telefónico (1) 7437797.

atentamente

KATHERINE CABALLERO
DIRECTORA DE OPERACIONES

Escuela Superior de Administración Pública

PROSPERIDAD PARA TODOS

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

CERTIFICA QUE.

La Doctora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 34.568.417 de Popayán, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato No. 108 de 2014 comprendido entre el 17 de Septiembre de 2014 al 15 de Diciembre de 2014, por un valor de Doce Millones de pesos m.cte ($12.000.000.oo), cuyo objeto es: Realizar actividades de asistencia técnica y de gestión en los Departamentos y Municipios de la región que le sea asignada, en el marco de las Estrategias de Gestión de Proyectos y Sectoriales de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, cumpliendo con las siguientes obligaciones especificas:

1) Apoyar técnicamente y operativamente el despliegue de las estrategias de Gestión de Proyectos o de desarrollo rural, el marco del fortalecimiento institucional de la ESAP.
2) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de las estrategias de Gestión de Proyectos o de desarrollo rural de la ESAP.
3) Realizar actividades de Análisis, compilación, tabulación y sistematización de información recopilada en los talleres y/o reuniones desarrollados en las estrategias sectoriales y, gestión de Proyectos de la ESAP.
4) Apoyar técnicamente y operativamente a los líderes del nivel central de las estrategias sectoriales y de gestión de Proyectos de la ESAP en la elaboración de planes de fortalecimientos.
5) Acompañar a las entidades territoriales en el proceso de formulación, evaluación y gestión de proyectos ante la OCAD de tipo Regional, Departamental, Municipal, de Ciencia y Tecnología y las CAR.
6) Apoyar la consolidación de documentos técnicos de prospectiva territorial en la región que le sea asignada.
7) Asistir a las reuniones y eventos de fortalecimiento institucional que se programen en el marco de la estrategia de gestión de proyectos y sectorial.
8) Apoyar las Actividades que se requieran de acuerdo con el Plan de Acción Establecido por la Subdirección de Proyección Institucional.

La presente certificación se expide a petición del interesado y se firma en Popayán a los Trece (13) días del mes de Enero de 2015.

ALEXANDER EDUARDO HUILA RAMÍREZ
Director Territorial

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz/Secretaria Dirección
Revisó: Jorge Armando Moreno Sanchez/Jurídico

Organización de Estados Iberoamericanos

Para la Educación, la Ciencia y la Cultura

LA ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA – OEI
Nit.860.403.137-0

HACE CONSTAR

Que a señora **CLAUIDA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cedula de ciudadanía **No.34.568.417** suscribió con esta Organización el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** derivado del **CONVENIO N° 5211357/12,** celebrado entre **ECOPETROL- CERO ANALFABETISMO – MINISTERIO DE EDUACION NACIONAL-OEI**

C-5211357/12-042-14

OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar en la gestión territorial del Proyecto Cero Analfabetismo de Ecopetrol en el marco del Programa Nacional de Alfabetización y Educación Básica de Jóvenes y Adultos del Ministerio de Educación Nacional que adelanta la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la ciencia y la Cultura- OEI.

TERMINO DE DURACION: El contrato tuvo una duración del 24 de junio de 2014 hasta el 12 de diciembre de 2014. Mediante acta de liquidación anticipada el contrato se terminó el 30 de noviembre de 2014.

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato fue por la suma **VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($22.533.333.00).** Con acta de liquidación anticipada el valor total pagado al contratista fue por la suma de **VEINTE MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($20.933.333.00)** el saldo por valor de **UN MILLÓN SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE ($1.600.000.00)** se reintegro al convenio por no ejecución.

ACTIVIDADES:

1. Apoyar desde el componente técnico y administrativo al programa Nacional de Alfabetización del MEN ECOPETROL OEI teniendo en cuenta las orientaciones dada por el Ministerio de Educación Nacional.
2. Para la realización de los desplazamientos deberá regirse por los criterios financieros establecidos por la OEI y presentar las legalizaciones correspondientes a cada anticipo entregado.
3. Brindar asesoría y acompañamiento pedagógico en la implementación del Programa Nacional de Alfabetización en las entidades territoriales que se solicite , reportando cualquier inconveniente que se presente en campo y estableciendo estrategias de mejora de acuerdo con la zona y la población intervenida.
4. Brindar asistencia técnica en la implementación del programa Nacional de Alfabetización en la región asignada de acuerdo con las necesidades que se detecten en las diferentes zonas en donde se ha focalizado la intervención en el marco del convenio .

Bogotá, Colombia.
Cra. 9 No. 76-27
PBX: 346 93 00
Fax: 321 16 80
NIT. 860.403.137-0
oeico@oei.org.co
www.oei.org.co

5. Brindar acompañamiento, seguimiento y evaluación al proceso en caso que se requiera, acorde con los requerimientos que para tal fin establezca el MEN.
6. Elaborar los informes que se le soliciten, proponiendo estrategias de intervención en mejora de la implementación del Programa Nacional de alfabetización.
7. Elaborar un informe mensual de actividades de cada una de las entidades a su cargo , anexando formato de Gestión de su coordinación y bases actualizadas mensualmente de beneficiarios , instrucciones educativas y facilitadores.
8. Orientar a las secretarias donde se implementa el programa, acerca de los fundamentos curriculares de la propuesta alfabetizadora y propicia estrategias que permitan garantizar y verificar un proceso de enseñanza. Aprendizaje de calidad de conformidad a los estándares de competencias del MEN.
9. Orientar permanentemente a las secretarias de Educación en los temas de matrícula, incorporación de los modelos al PEI, convocatoria y selección de facilitadores, conformación de grupos, continuidad en la educación de adultos y además temas propios de la implementación del Programa Nacional de Alfabetización. Realizar visitas aleatorias a los grupos de jóvenes y adultos beneficiados por el Programa, ubicados en la región asignada.
10. Entregar mensualmente un cronograma de actividades el cual será aprobado por el MEN antes de solicitar las comisiones de seguimiento.
11. Asistir sal comité mensual de seguimiento, que se realizará en las instalaciones del MEN, la última semana de cada mes.

Por su carácter de Organismo Internacional y de acuerdo con la Ley 30 de 1989, la OEI goza de prerrogativas y exenciones, por lo que no efectúa retenciones por ningún concepto.

Se expide la presente certificación en Bogotá, D.C. a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veinte (2020).

CONSUELO MONSALVO DE ABELLO
Asesora Oficina Jurídica

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL CAUCA

CERTIFICA

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 34.568.417 expedida en la ciudad de Popayán, está vinculada en esta institución prestando servicios profesionales así:

Contrato de Prestación de Servicios 045 de 2014, del 24 de Enero de 2014 al 24 de Julio de 2014, cuyo objeto es: "Realizar las actividades de Gestión, Asesoramiento y Acompañamiento Técnico en el marco de las Estrategias Sectoriales de Gestión de Proyectos y las demás actividades de acuerdo a lo establecido al Plan de Acción por la Supervisión de Proyección Institucional y en el marco de la estrategia de Formulación Institucional de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP".

En el desarrollo del contrato se ejecutaron las siguientes actividades:

1) Apoyar técnicamente y operativamente el despliegue de las estrategias gestión de Proyectos.

2) Apoyar técnicamente y operativamente el despliegue de las estrategias sectoriales, en particular a la de monitoreo al uso y destinación del SGP al sector de agua potable y saneamiento básico.

3) Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de las estrategias de gestión de proyectos y agua potable y saneamiento básico.

4) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la ESAP.

5) Desarrollar la metodología de marco lógico, ZOPP y Matriz de Veste ralos proyectos que se deriven de fortalecer en cada una de las etapas del proyecto.

5) Acompañar a las entidades territoriales en el proceso de presentación de proyectos ante la OCAD de tipo Regional, Departamental, Municipal, de Ciencia y Tecnología y las CAR.

7) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la ESAP.

8) Participar en la retroalimentación y sistematización de la experiencia significativa de los proyectos de inversión pública bajo esquema de calidad.

9) Consolidar en el Banco de Proyectos Sectoriales de la región que le sea asignada.

10) Apoyar la consolidación de documentos técnicos de prospectiva territorial en la región que le sea asignada.

11) Asistir a las reuniones y eventos de fortalecimiento académico que se programen en el marco de la estrategia de gestión de proyectos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán a los veintiséis (26) días del mes de Junio del año dos mil catorce (2014).

ALEXANDER EDUARDO HUILA RAMÍREZ
DIRECTOR
ESAP TERRITORIAL CAUCA

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz / Apoyo Administrativo
Redactor: Julieth Bastidas Rosero / Coordinadora Asesorías y Asistencia Técnica

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL CAUCA

CERTIFICA

Que **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la Cédula de Ciudadanía N° 34.568.417 expedida en la ciudad de Popayán, está vinculada en esta institución prestando servicios profesionales así:

Contrato de Prestación de Servicios 064 de 2013, del 22 de Agosto de 2013 al 30 de Diciembre de 2013, cuyo objeto es: "Realizar las actividades de Asistencia Técnica y de Gestión en el Departamento del Cauca, en el marco de las Estrategias de Gestión de Proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP".

En el desarrollo del contrato se ejecutaron las siguientes actividades:

1) Apoyar operativamente el despliegue de las estrategias gestión de Proyectos de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP.

2) Desarrollar la metodología de marco lógico, ZOPP y Matriz de Veste ralos proyectos que se deriven de fortalecer en cada una de las etapas del proyecto.

3) Acompañar a las entidades territoriales en el proceso de presentación de proyectos ante la OCAD de tipo Regional, Departamental, Municipal, de Ciencia y Tecnología y las CAR.

4) Apoyar técnicamente y operativamente los convenios que se suscriban en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la ESAP.

5) Participar en la retroalimentación y sistematización de la experiencia significativa de los proyectos de inversión pública bajo esquema de calidad.

6) Consolidar el Banco de Proyectos Sectoriales de la región que le sea asignada.

7) Apoyar la consolidación de documentos técnicos de prospectiva territorial en la región que le sea asignada.

8) Asistir a las reuniones y eventos de fortalecimiento académico que se programen en el marco de la estrategia de gestión de proyectos.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado y se firma en la ciudad de Popayán a los veintiséis (26) días del mes de Junio del año dos mil catorce (2014).

ALEXANDER EDUARDO HUILA RAMÍREZ
DIRECTOR
ESAP TERRITORIAL CAUCA

Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz / Apoyo Administrativo
Redactor: Julieth Bastidas Rosero / Coordinadora Asesorías y Asistencia Técnica

Fundación
Universitaria Cafam

Bogotá D.C, 06 de Mayo de 2014

LA FUNDACION UNIVERSITARIA CAFAM
Y SU VICERRECTORA

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.568.417 de Popayán laboró con nosotros con un Contrato de Prestación de Servicios desempeñando el cargo de Dinamizador para el desarrollo del siguiente proyecto:

ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE EJECUCIÓN
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL CONTRATO No. 0668	Realizar la Asistencia Técnica a los comités departamentales de educación superior-CDES- asignados, conformados o en proceso de conformación, de acuerdo con los resultados de la primera fase de la asistencia técnica realizada en el 2012, con el fin de definir los planes de trabajo para fortalecer el proceso de regionalización de la Educación Superior, en el marco del contrato 0668 - 2013 suscrito entre La Fundación Universitaria Cafam y el Ministerio de Educación Nacional.	20 de Agosto de 2013 a Diciembre 20 de 2013.

El profesional en su labor, desarrolla de procesos de formación, acompañamiento y asesoría a Secretarias de Educación, docentes y directivos docentes de instituciones educativas en diversas ciudades del país.

Cordialmente

Ana Maritza Cristancho G.

ANA MARITZA CRISTANCHO GARCÍA

Fundación Universitaria Cafam

Bogotá D.C., 24 de Mayo de 2013

LA FUNDACION UNIVERSITARIA CAFAM
Y SU RECTORA (e)

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA** identificada con cédula de ciudadanía 34.568.417 de Popayán, prestó sus servicios profesionales como Dinamizador para el desarrollo del siguiente proyecto:

ENTIDAD CONTRATANTE	OBJETO	FECHA DE EJECUCIÓN	HONORARIOS (MENSUALES)
MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL CONTRATO No. 251	Realizar la Dinamización territorial del proceso para brindar asistencia Técnica a las Entidades Territoriales e Instituciones de Educación Superior-IES para fortalecer procesos de articulación entre la Educación Media, Superior y para El Trabajo y Desarrollo Humano; la regionalización de la Educación Superior y la diversificación de la oferta en niveles Técnico Profesional y Tecnológico, en el marco del contrato 251 -2012 suscrito entre La Fundación Universitaria Cafam y el Ministerio de Educación Nacional.	23 de Julio de 2012 a Diciembre 23 de 2012.	$3.080.000.o

A continuación, me permito mencionar las funciones específicas realizadas durante el Contrato:

a. Identificar información relacionada con:
   - Los avances en proyectos de articulación, de oferta de programas de educación superior de los niveles técnico profesional y tecnológico y de regionalización de la educación superior.
   - Las instituciones del orden productivo, educativo y del gobierno local que tienen competencias para apoyar los proceso de articulación, técnica profesional y tecnológica y de regionalización.

Fundación
Universitaria Cafam

b. Monitorear los avances de la asistencia técnica desarrollada en las entidades territoriales asignadas, en los temas abordados en el objeto del contrato y el plan de trabajo, a través de formatos que se definirán de manera conjunta con el ministerio de Educación.

c. Implementar un protocolo de acompañamiento a cada región que contenga las especificaciones señaladas en el Plan de trabajo.

d. Realizar el acompañamiento a las secretarias de educación certificadas en cada una de las regiones del país e instituciones de educación superior que defina el Ministerio de Educación, de acuerdo con lo expresado en el Plan de Trabajo.

e. Conocer y dinamizar las variables relacionadas con el fomento de la Educación superior.
f. Dinamizar las estrategias generadas para el cumplimento del objeto del contrato y de a asistencia técnica.
g. Generar los informes de diagnóstico, gestión y seguimiento evidenciando el avance del desarrollo del objeto del contrato y la asistencia técnica.
h. Realizar las visitas a las Secretarías de Educación, instituciones de Educación Superior y demás instituciones con el fin de dar cumplimiento al plan de trabajo establecido.
i. Brindar apoyo y asesoría a las Secretarías de Educación, instituciones de Educación Superior y demás instituciones sobre los procesos y temas de fomento de la educación contempladas en la asistencia técnica.
j. Realizar actas de seguimiento a cada una de las actividades de asistencia técnica realizadas a cada uno de los actores territoriales.
k. Entregar productos e informes quincenales establecidos en el plan de trabajo.
l. Las demás relacionadas con el objeto del contrato.

El profesional en su labor, desarrolla de procesos de formación, acompañamiento y asesoría a Secretarias de Educación, docentes y directivos docentes de instituciones educativas en diversas ciudades del país.

Cordialmente

Ana Maritza Cristancho G.

ANA MARITZA CRISTANCHO GARCÍA

A QUIEN PUEDA INTERESAR:

El Suscrito Coordinador Administrativo y Financiero del Proyecto PNUD COL 73393, hace constar que:

De acuerdo con los archivos que reposan en esta Coordinación, **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA** identificada con C.C. No. 34.568.417, suscribió contratos de prestación de servicios con el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo – PNUD, en el marco del Proyecto PNUD COL 73393, cuyo objeto es el siguiente: "Aunar esfuerzos entre el DNP y el PNUD para fortalecer las capacidades de gestión pública territorial y nacional con el fin de controlar, vigilar y evaluar impacto de las regalías en las diferentes regiones receptoras de regalías y/o beneficiarias de recursos provenientes del Fondo Nacional de Regalías", así:

No. Contrato	Duración		Valor mensual
	Inicio	Fin	
73393100782	16 – Jul - 10	31 – Dic – 10	$7.000.000,00*
73393110431	03 – Ene – 11	29 – Feb – 12	$7.295.000,00*
73393120160	01 – Mar – 12	31 – Oct – 12	$7.583.400,00*

*** Sobre los pagos de honorarios, el PNUD no efectuó ningún tipo de retención.**

CONSULTOR **LIDER RELACIONES CON LA COMUNIDAD GRUPO B**

Objetivo:

Apoyar al Líder General de Interventoría Administrativa y Financiera del GRUPO B en la coordinación de las acciones encaminadas a integrar a la comunidad en las labores de seguimiento, control y vigilancia a la utilización de las regalías, así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, como parte del proceso de interventoría administrativa y financiera en los términos y condiciones establecidos para el efecto por las normas legales y aquellas emanadas de la Dirección de Regalías del Departamento Nacional de Planeación, desarrollando las siguientes actividades:

Actividades Específicas:

- Apoyar al Líder General de Interventoría Administrativa y Financiera del GRUPO B en la ejecución de estrategias que promuevan la participación y el control social a la utilización de las regalías a fin de motivar, informar e integrar a la comunidad en general y a los beneficiarios de los proyectos financiados con recursos de regalías en la tarea de hacer seguimiento a la adecuada destinación de estos recursos.
- Consolidar las bases de datos de los órganos consultivos de los entes territoriales, veedurías, gremios, academia, instituciones y de la sociedad civil organizada en general, en las entidades territoriales en las cuales se adelanta la interventoría a fin de vincularlos a las estrategias de promoción de la participación ciudadana para fortalecer el control social a la gestión pública.
- Asistir al Director del Proyecto PNUD COL 73393 y al Líder General de Interventoría en la definición de los criterios para la focalización de planes, programas, proyectos y contratos que serán objeto de seguimiento con la estrategia de auditores visibles.
- Identificar, analizar y recopilar la información administrativa, financiera y técnica de los proyectos seleccionados para la implementación de la estrategia de auditorías visibles, hasta consolidar la ficha

técnica implementada por la interventoría administrativa y financiera; y mantener permanentemente actualizada dicha ficha técnica.

- Identificar el contexto económico, de carácter político y social que afecta el desarrollo y ejecución de los planes, programas, proyectos y contratos financiados con regalías, como actividad previa a la realización de reuniones, mesas de trabajo y foros informativos.
- Realizar las convocatorias a entes del nivel central y territorial, supervisores, cofinanciadores, contratistas, interventores del nivel central y territorial, órganos de control, empresas petroleras, órganos consultivos del ente territorial, usuarios y beneficiarios de los planes, programas, proyectos y contratos y ciudadanía interesada, para la realización de los eventos informativos, de seguimiento y cierre de las labores propias de las auditorías visibles.
- Preparar en coordinación con el Jefe de Sede la documentación de carácter administrativo, financiero y técnico necesarios para la implementación de las auditorías visibles.
- Implementar, antes de la realización de los eventos de participación y control ciudadano, mecanismos de difusión para dar a conocer a la comunidad las características administrativas, financieras y técnicas de los programas, proyectos o contratos objeto de auditoría.
- Realizar reuniones previas con los beneficiarios y usuarios de los programas, proyectos o contratos objeto de auditoría, a fin de informarlos sobre la naturaleza de los eventos de participación y control ciudadano y el marco normativo que rige las funciones de interventoría administrativa y financiera.
- Apoyar la realización de los eventos en la organización y logística requerida en coordinación con el Líder de Recursos de la interventoría administrativa y financiera.
- Asistir, instalar e intervenir en las sesiones de trabajo que requieran la implementación de la estrategia de auditorías visibles.
- Diligenciar los formatos establecidos por la Dirección de Regalías para registrar la información resultante de las actividades previas, concomitantes y posteriores a la realización de eventos de participación y control ciudadano.
- Hacer seguimiento permanente a los compromisos asumidos por los actores involucrados en la ejecución de los programas, proyectos o contratos objeto de auditoría, en los eventos de participación ciudadana; así como reportar junto con sus debidos soportes las presuntas irregularidades que conozca en el desarrollo de sus actividades y tramitar las solicitudes de los participantes en los eventos.
- Responder por la gestión documental resultante de la realización de eventos de participación ciudadana y control social.
- Apoyar en la ejecución de la estrategia de comunicaciones de la interventoría administrativa y financiera, de acuerdo con los lineamientos dados, específicamente en lo relacionado con la elaboración de los distintos documentos que sea necesario entregar al público, tales como convocatorias, y comunicados de prensa entre otros.

Actividades Generales:

- Desarrollar las directrices generales y específicas de trabajo impartidas por el Director del Proyecto y el Líder General de Interventoría Administrativa y Financiera GRUPO B, relacionadas con el enfoque, los criterios y los lineamientos metodológicos para integrar a la comunidad en las labores de seguimiento, control y vigilancia a la utilización de las regalías, así como de las asignaciones del Fondo Nacional de Regalías, con que deben desarrollarse las labores de interventoría en las distintas sedes a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos, alcance, programación y metas de las mismas.
- Velar por el cumplimiento de las metas, indicadores, planes y programas relacionados con sus actividades.
- Cumplir con las normas de aseguramiento de la calidad y con el plan de calidad implementado para la realización de las labores de interventoría administrativa y financiera directamente por parte del Organismo de Ejecución del Proyecto.

- Conocer y cumplir con el Manual de Interventoría Administrativa y Financiera adoptado por el Departamento Nacional de Planeación
- Conocer y manejar la normatividad vigente y aplicable en materia de uso, manejo y destinación de los recursos de regalías; así como los conceptos emitidos sobre el particular por la Dirección de Regalías.
- Asegurar el cumplimiento oportuno de las actividades a su cargo.
- Ejercer el control interno sobre cada una de las actividades a su cargo, para mejorar continuamente su desempeño.
- Participar, cuando sea requerido, en las labores de capacitación a funcionarios del Departamento Nacional de Planeación, de las entidades ejecutoras y del personal de la interventoría.
- Asistir a las labores de coordinación en que sea requerido
- Observar los más altos estándares de compromiso y ética profesional en el desempeño de su trabajo y no difundir, comentar, copiar, entregar o comunicar a terceros sin autorización del Director del Proyecto PNUD COL 73393 o del Líder General de Interventoría, la información que conozca con ocasión del desarrollo de las actividades propias de la interventoría y no emitir conceptos sobre el uso de los recursos de las regalías.
- Presentar los informes que sean requeridos sobre el desarrollo de las actividades generales y específicas propias de este cargo.
- Otras que se consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia

Esta certificación se expide sobre contratos de consultoría de naturaleza civil y sin vínculo laboral alguno.

Se expide en Bogotá, a los 10 días del mes de Julio de 2012 a solicitud del interesado y previa verificación de los documentos que soportan la información aquí reportada.

Cordialmente,

JOSE ANDRES CAMELO ORTIZ
Coordinador Administrativo y Financiero Proyecto COL 73393

Proyectó: S. Rojas
Revisó: D. Moreno

Corporación Latinoamericana
MISIÓN RURAL

LA CORPORACIÓN LATINOAMERICANA MISIÓN RURAL
NIT. 830.060.907-2

CERTIFICA

QUE EN EL MARCO DEL CONTRATO MADR AP OGR – 40-2008 -001/0824 SUSCRITO ENTRE MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL Y LA ORGANIZACIÓN GESTORA REGIONAL (OGR) CORPORACION LATINOAMERICANA MISION RURAL:

Estuvo vinculada en calidad del consultora la administradora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 expedida en Popayán cuyo objeto fue apoyar a los especialistas de la OGR, en la recolección de información en los aspectos técnicos, sociales, ambientales, de mercado y financieros para la realización de estudios de pre inversión del perfil del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACION DEL MANGO DE HILACHA COMO GENERADOR DE INGRESOS PARA 80 FAMILIAS CAMPESINAS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER DE QUILICHAO, CAUCA" desde el 08 de Junio de 2010 hasta el 18 de Septiembre de 2010.

Para constancia se firma en Popayán a los 20 días del mes de junio de 2011.

GUILLERMO SOLARTE LINDO
Representante Legal Corporación Latinoamericana Misión Rural

Libertad y Orden

FIDUCOLDEX

CONTRATO No. MADR AP OGR - 040-2008- 001/08-24 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL –FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX Y CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA - EN VIRTUD DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No.040 DE 2008

Entre los suscritos a saber: Por una parte, EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL, obrando a través de LA FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, con NIT 800.178.148-8, representada legalmente por SONIA ABISAMBRA DE SANIN, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía número 41.602.059 expedida en Bogotá, en calidad de Presidente, lo cual consta en el certificado expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia, debidamente facultada por el contrato de ENCARGO FIDUCIARIO No.040 DE 2008, para celebrar el presente contrato, quien en adelante y para todos los efectos del presente documento se denominará EL CONTRATANTE, y por la otra CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía número 34.568.417, obrando en su propio nombre y representación, quien para los efectos de este contrato se denominará EL CONSULTOR hemos acordado celebrar el presente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA, el cual será regulado por las cláusulas que se enuncian a continuación, previas las siguientes consideraciones:

CONSIDERACIONES

PRIMERA: El 4 de Enero de 2008 el MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL en adelante MADR y la FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. – FIDUCOLDEX, celebraron el Contrato de Encargo Fiduciario No. 040-2008 cuyo objeto es la administración y pagos de recursos del PROYECTO APOYO A ALIANZAS PRODUCTIVAS – II FASE, en virtud del cual LA FIDUCIARIA se obligó a celebrar los contratos necesarios para el buen desarrollo del proyecto.

SEGUNDA: El consultor fue seleccionado de acuerdo al procedimiento basado en la calificación de consultores SCC realizada por la OGR, así: Preparación de términos de referencia, elaboración de lista corta derivada del registro regional de consultores de preinversión, selección de consultores con calificación y referencias apropiadas y capacitación de consultores. El CONSULTOR hizo parte de la lista corta de invitados a presentar propuesta.

TERCERA: La Comisión Intersectorial Regional CIR del 7 de mayo de 2010, aprobó los proyectos de alianzas productivas para preinversión, que comprende los departamentos de Valle, Cauca y Nariño. Aprobó el perfil para que se realice el estudio de preinversión del proyecto "FORTALECIMIENTO DE LA PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL MANGO DE HILACHA COMO GENERADOR DE INGRESOS PARA 80 FAMILIAS CAMPESINAS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER".

CUARTA: La ORGANIZACIÓN GESTORA REGIONAL (OGR) CORPORACIÓN LATINOAMERICANA MISIÓN RURAL, instruyó a la FIDUCIARIA para la celebración del presente contrato de prestación de servicios de consultoría, mediante solicitud No. 008-010, en virtud de lo cual las partes

ACUERDAN

CLÁUSULA PRIMERA: OBJETO.- El objeto del presente contrato es la Prestación de Servicios de Consultoría por parte del CONSULTOR consistente en realizar la recolección de información para apoyar la elaboración de estudios de preinversión del perfil "FORTALECIMIENTO DE LA

PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DEL MANGO DE HILACHA COMO GENERADOR DE INGRESOS PARA 80 FAMILIAS CAMPESINAS DEL MUNICIPIO DE SANTANDER".

CLÁUSULA SEGUNDA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES.- En virtud de este contrato, las partes adquieren las siguientes obligaciones:

DEL CONSULTOR: I. OBLIGACIONES GENERALES.- El CONSULTOR se compromete a prestar los siguientes servicios: A) Cumplir el objeto del contrato y lo establecido en los términos de referencia, que hacen parte integral de este contrato, dentro del plazo establecido de acuerdo con la forma y condiciones pactadas. B) Prestar la consultoría a la cual se obligó en virtud de este contrato, de manera profesional, de alta calidad y con la mayor diligencia y cuidado. C) Obrar con discreción, lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones que puedan presentarse y se obliga a cumplir con lo establecido en los términos de referencia, en su propuesta, y en el presente contrato. D) Responder por actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y la ejecución del mismo. E) Durante la ejecución del servicio y liquidación del mismo, dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de salud y pensión F) Mantener actualizada la información sobre su domicilio durante la vigencia del contrato. G) Asumir como responsable exclusivo por la diligente ejecución del presente contrato. H) No divulgar la información que le sea suministrada por el MADR, la OGR, la CIR, la FIDUCIARÍA y demás entidades y órganos intervinientes o que obtenga en desarrollo del presente servicio, sin previo consentimiento escrito por parte del MADR. I) Guardar el secreto profesional J) No comunicar o utilizar indebidamente los secretos que se le hayan confiado o que haya conocido en virtud de los asuntos materia del servicio, aún en virtud de requerimiento de autoridad, a menos que haya recibido autorización del MADR, o que tenga necesidad de hacer revelaciones para evitar la comisión de un delito. K) Conservar la dignidad y el decoro en el ejercicio del objeto del contrato. L) Informar cuando –por cualquier motivo- considere no pueda seguir cumpliendo con el objeto del contrato M) Las demás actividades que para el cabal cumplimiento del objeto contratado le sean indicadas por el supervisor del contrato. II OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: A) Realizar las siguientes actividades:

Actividades		Productos a entregar por el consultor	
Socialización proyecto - Reunión Comité Consultivo de la Alianza			
Social	Realización encuesta socio-económica	1	Encuestas
	Digitalización - tabulación y base de datos	2	Base de datos Excel
	Documento de análisis de información socioeconómica	3	Tablas y Gráficos
	Diagnóstico organizacional	4	Anexo 3 - con Análisis
Técnico	Documento descriptivo del producto de la alianza y del aliado comercial.	5	Balances Aliado Comercial - Anexo 4 y 5
	Documento descriptivo del manejo tecnológico del cultivo en la zona de la alianza por los productores del perfil	6	Tabla resumen del estado actual - Tabla resumen las prácticas de manejo vigentes - Estructura de costos de establecimiento y manejo actuales -Disponibilidad de tierras - Nivel de manejo del paquete tecnológico actual por parte de los beneficiarios
	Condiciones edafoclimáticas vs. condiciones de la alianza	7	ANEXO 6.
	Documento descriptivo del manejo tecnológico	8	Limitaciones medio ambientales del cultivo y alternativas de

CONTRATO No. MADR AP 0GR - 040-2008- 001/08-24 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL –FIDUCIARIA COLOMBIANA DE COMERCIO EXTERIOR S.A. FIDUCOLDEX Y CLAUDIA XIMENA GARCÍA NAVIA - EN VIRTUD DEL CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO No.040 DE 2008

Actividades		Productos a entregar por el consultor	
	propuesto en la zona de la alianza para los productores del perfil.		manejo - Diagrama de flujo las practicas de manejo de cultivo propuestas- ANEXO 7 y 8 - Estimación necesidades de fertilización del proyecto - Tabla resumen el incremento gradual de volúmenes y/o calidades con la opción tecnológica propuesta
	Estructura y costos de establecimiento y manejo propuesto	9	Excel costos de propuesta tecnológica
Mercado	Diagnóstico de las condiciones de mercado para el productor.	10	Tamaño y estructura del mercado (agentes y canales) Comportamiento de precios (fluctuaciones) canales de comercialización y tendencias. precios al productor y normas para establecer precios. (Reglas del sllado comercial para determinación de precios.) Proyección de precios del producto de la alianza.
Ambiental	Recolección de información básica para análisis ambiental	11	Descripción de la clasificación agrológica y uso potencial del suelo del area de la alianza según el POT
	Documento de análisis del impacto ambiental de la alianza propuesta	12	Tabla resumen con estimación de volúmenes de residuos generados - identificación de actividades productivas propuestas con mayor impacto ambiental
riesgos	Documento descriptivo de los riesgos de la alianza	13	Riesgos ambientales, sociales, de mercado o financieros para la puesta en marche de la alianza
Socialización proyecto - Reunión Comité Directivo de la Alianza			

B) Constituir la póliza de que trata la cláusula octava del presente contrato. C) Las demás que se deriven de la ley y de lo establecido en este contrato.

DEL CONTRATANTE: Son obligaciones del CONTRATANTE las siguientes a) Pagar el valor pactado en la forma establecida en la cláusula tercera de este contrato. b) Las demás que se deriven de la ley y del presente contrato c) Exigir al CONSULTOR la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado previa información que al respecto le sea remitida por el supervisor del presente contrato y en caso de incumplimiento hacer efectiva la póliza de garantía constituida por el CONSULTOR d) En caso necesario adelantar las gestiones requeridas para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiere lugar

CLÁUSULA TERCERA: VALOR Y FORMA DE PAGO.- El valor de este contrato es la suma de OCHO MILLONES DE PESOS ($8.000.000). Este valor será cancelado por el CONTRATANTE al CONSULTOR conforme se establece a continuación. **Primer pago:** Por el **40%** del valor total del contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y comunicación de pago (formato No. 002), una vez se hayan cumplido los requisitos de perfeccionamiento del mismo. **Segundo Pago:** Por el **30%** del valor total del contrato, al mes de cumplido el contrato, previa presentación de la cuenta de cobro, y comunicación de pago; respaldado por los ítems 1,2,3,4,5,6,7,11 de la tabla de productos anexa y certificación de cumplimiento del supervisor. **Tercer Pago y último pago:** Por el **30%** del valor total del contrato, al finalizar el contrato, previa presentación de la cuenta de cobro y comunicación de pago (Formato 002); respaldado por los ítems 8,9,10,12,13 de la tabla de productos anexa y certificación de cumplimiento del supervisor. Para el pago se requiere la presentación de los siguientes documentos: a. Cuenta de cobro o factura según corresponda, con el cumplimiento de los requisitos de Ley; b. Constancia de recibo a satisfacción de los servicios prestados expedida por el supervisor del contrato; c. Constancia de pago de aportes al sistema de

Universidad del Cauca

UNIVERSIDAD DEL CAUCA
VICERRECTORIA DE INVESTIGACIONES
Grupo de Educación Indígena y Multicultural GEIM

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE ESTUDIOS EN EDUCACION INDIGENA Y MULTICULTURAL GEIM

CERTIFICA

Que la administradora de empresas CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.417 de Popayán estuvo vinculada al Grupo de Estudios en Educación Indígena y Multicultural GEIM desde el 01 de Abril de 1998 hasta el 30 de Enero de 2010, desarrollando las siguientes Funciones generales.

- Elaboración y gestión de proyectos en las diferentes metodologías requeridas por las entidades financiadores de nivel gubernamental como no – gubernamental y apoyo de cooperación internacional, los cuales fueron financiados por entidades externas captándose importantes recursos, algunos de ellos fueron *"Evaluación de las políticas públicas en Etnoeducación en el Suroccidente Colombiano"*, *"Adecuación Institucional para la Etnoeducación y la Multiculturalidad"*, *"Encuentro departamental indígena de Etnoeducación en Nariño"*. *"Cualificación de madres comunitarias en las comunidades indígenas del Departamento del Cauca"*, "La constitución de un nuevo sujeto: roles , prácticas del maestro de las zonas indígenas", *"Red de jóvenes y adolescentes de los Grupos Étnicos, proceso que apoyo la UNICEF"*, *"Normas de comportamiento y control social para el manejo y uso de los recursos naturales en las comunidades indígenas Epetara Siapidaara ubicadas en la costa pacífica de Cauca y Nariño"*
- Tallerista y facilitadora
- Elaboración de informes técnicos y financieros
- formulación y gestión de una estrategia de desarrollo bajo el enfoque del marco lógico (EML), que permitió la claridad e identificación de la misión, visión, líneas de acción, la proyección a 5 años y la consolidación estructural interna del grupo y su posición en la estructura orgánica de la Universidad del Cauca.
- Participé en la elaboración de importantes proyectos, los cuales fueron financiados por entidades externas captándose importantes recursos.
- Control y seguimiento de procesos.

Para constancia se firma en Popayán al 01 día del mes de febrero de 2010

BORGIA ENRICO ACOSTA
Coordinador grupo GEIM

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATOS			
	Versión: 02	Fecha: 01/06/2009	Página: 1 de 2	Código: RE-A-CT-15

Entre los suscritos JOSE DIEGO HENAO GIRALDO, mayor de edad, domiciliado en esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.275.620 de Palmira, quien actúa en su calidad de Director Territorial de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA –ESAP**, establecimiento público descentralizado del orden nacional, creado por la Ley 19 de 1958, con domicilio principal en Popayán, Cauca, NIT 800.117.528-2, nombrado mediante Resolución Nº del de septiembre de 2009 y posesionado mediante Acta Nº del 01 de octubre de 2009, debidamente facultado para contratar conforme a los artículos 11 y 12 de la Ley 80 de 1993, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996 y la Resolución Nº 0826 del 10 de octubre de 2006 modificada por la resolución No. 296 de 2008, quien en adelante se denominará la **ESAP** de una parte, de otra parte **ARELY CECILIA TOSSE MARTINEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 34.547.441 de Popayán, quien obra como **SUPERVISORA** de la Orden de Prestación de Servicios No. 022 del 7 de mayo de 2009, por otra parte **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,** identificada con la cedula de ciudadanía No.34.568.417 expedida en Popayán, obrando en nombre propio, en lo sucesivo **EL CONTRATISTA**, con fundamento en las disposiciones de la ley 80 de 1993 y en concordancia con la ley 1150 de 2007, procedemos mediante la presente acta a la liquidación de mutuo acuerdo de la OPS No. 022 de 2009, celebrada entre las partes previa las siguientes consideraciones:

1. Que la OPS No. 023 fue suscrita el día 8 de Mayo de 2009.

2. Que el objeto de la OPS fue: Acompañar y asesorar técnicamente el proceso de inscripción (publicación) de los trámites y servicios que registren en el Sistema Único de Información de Trámites –SUIT- Portal del Estado Colombiano –PEC-, bajo los parámetros metodológicos y técnicos establecidos por el DAFP y los lineamientos señalados en el Manual de Operación del SUIT para dar cumplimiento al artículo 2 de la Ley 962 de 2005.

3. Que la duración de la OPS se estipuló así: Siete (7) Meses y Ocho (8) días.

4. Que el Acta de inicio de la OPS se suscribió el día 8 de mayo de 2009

5. Que el valor inicial de la OPS fue por la suma de DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000,oo).

6. Que la OPS fue adicionado en la suma de SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 750.000,oo)

7. Que la forma de pago de la OPS se estableció de la siguiente manera: Siete (7) cuotas iguales de $1.643.835,oo (UN MILLON SEISCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS) y una cuota final de $493.155,oo (CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO CINCUENTA Y CINCO PESOS) y la adición de $750.000,oo (SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS) el 30 de diciembre de 2009

8. Que con el objeto de respaldar este compromiso contractual, la coordinación Administrativa, expidió el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.092 de fecha 30 de abril de 2009, y el Registro Presupuestal No. 219 de fecha 7 de mayo de 2009.

9. Que según los informes de supervisión de fecha, 22 de julio, 10 de noviembre, 28 de diciembre el CONTRATISTA no cumplió con la OPS en debida forma, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el inciso 2 y el parágrafo 1 del artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

10. Que el reporte SEVEN expedido por el Grupo de Tesorería y Cuentas, permite concluir que al CONTRATISTA se le hicieron los pagos conforme a lo pactado en la OPS y por consiguiente, a la fecha se le adeuda dos cuotas, por cuanto la Contratista no pudo cumplir con la meta establecida, por lo que se hace necesario estipular que hasta el 30 de enero de 2010 deberá terminar el objeto contractual 20 tramites publicados, 20 trámites registrados en el SUIT y 40 trámites en levantamiento (hoja de vida del trámite en Excel), haciendo la salvedad que si los tramites no se publican por causa ajena al contratista, este queda exonerado de dicha responsabilidad el día 30 de enero de 2010.

11. Que el balance económico y financiero de la OPS No 022 de 2009 es el siguiente:

	Pesos
Valor total de la OPS	12.750.000
Valor Ejecutado	11.506.845
Saldo a favor del contratista	1.243.155
Saldo a favor de la ESAP	0
Total	12.750.000

12. Que el **contratista** declara que acepta la presente liquidación y que a la fecha se le adeuda suma de $1.243.155,oo, por lo cual renuncia de manera expresa a hacer posteriores reclamaciones por otros conceptos derivados de la OPS.

En consecuencia las partes contratantes acuerdan liquidar la OPS No.022 de fecha 30 de diciembre de 2009 en atención a lo preceptuado por la Ley 1150 de 2007 en los términos de la presente acta.

Para efectos legales, esta acta presta mérito ejecutivo.

Para constancia se firma el 30 de diciembre de 2009.

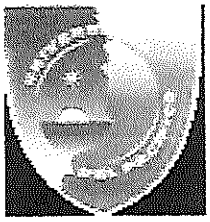
Por la Escuela Superior de la Administración Pública

JOSE DIEGO HENAO GIRALDO
Director Territorial

CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA
Contratista

ARELY CECILIA TOSSE MARTINEZ
Supervisor

18.



Ley 65 de 1988

Código ICFES 122 de 1996

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL PROYECTO

"Aunar esfuerzos para la gestión internacional e implementación de la Agenda Pacifico XX"

C E R T I F I C A

Que la administradora ***CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA,*** *identificada con cedula de ciudadanía No 34.568.417 estuvo vinculada como Coordinadora administrativa del proyecto* ***"Aunar esfuerzos para la gestión internacional e implementación de la Agenda Pacifico XX"*** *convenio suscrito entre el Grupo Pacifico - el Programa Plan Pacifico del Ministerio del Medio ambiente, Vivienda, Desarrollo Territorial y la Universidad del Pacifico contrato No 0580 – 04 durante el periodo comprendido entre le 02 de Febrero y el 31 de Octubre de 2.007.*

Para Constancia se firma en Santiago de Cali a los treinta y un días (31) del mes de Octubre de 2.007.

JHON JAIRO CARDENAS MORAN

Director Proyecto

Teléfono: 313-7916289

Universidad del Pacifico

Avenida Simón Bolívar No 54ª – 10 (92) 2449675

(92) 2428191 Fax (92) 2431461 apartado 10299

Confecoop
CAUCA

CONSTANCIA

Actuando como directo de Proyectos de la **Federación de Cooperativas del Cauca (CONFECOOP CAUCA)**, persona jurídica constituida el 20 de febrero de 1963 y reconocida ese mismo año en la resolución 96 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, atemperada al artículo 92 de la ley 79 de 1988, inscrita en el registro de entidades sin ánimo de lucro de la Cámara de Comercio del Cauca, domiciliada en Popayán y con el NIT 891501013-9, el suscrito hace constar:

- El la Especialista en Marketing Estratégico **Claudia Ximena García Navia**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía **34.568.417** de Popayán, estuvo vinculada a esta Federación mediante contrato civil de prestación de servicios profesionales, desde marzo de dos mil cuatro a marzo de dos mil cinco, como *Consultora en las actividades de: Formulación del Plan de Desarrollo, Integración vertical; Integración horizontal, Acceso a mercados y Realización de eventos comerciales, en el marco del proyecto "Apoyo a la Minicadena de Plantas Medicinales y Apicultura en cinco municipios del departamento del Cauca"* cofinanciado por el FOMIPYME y esta Federación.

- En el desarrollo de las actividades propias de la consultoría demostró interés, cumplimiento y responsabilidad.

Así firmo en Popayán, el ocho de marzo de dos mil cinco.

Carlos Andrés Díaz Hurtado.
Cédula de ciudadanía 10'545.545 de Popayán
Coordinador de proyectos.

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL PROYECTO CIS - PRONATTA: **"Centros Integrales de Servicio Campesino a Campesino CIS - "**

HACE CONSTAR:

Que la Señorita **Claudia Ximena García**, identificada con cédula de ciudadanía No 34.568.3417, de profesión Administradora de Empresas con especialización en Marketing Estratégico, estuvo vinculada durante los meses de Octubre a Diciembre de 2.002 y **participó en calidad de experta** en la aplicación de la metodología "Análisis y desarrollo de mercados AyDM" propuesta por la FAO, en la evaluación del entorno existente en términos sociales, de mercado, legales y económicos; en la identificación, priorización y selección de productos promisorios; y en la propuesta de empresas sostenibles para agrosembrados en el área del Macizo Colombiano.

Para constancia se firma a los quince (15) días del mes de Enero de dos mil tres (2.003),

JIMMY RODRÍGUEZ IBARRA
Coordinador CIS – PRONATTA

Federación
de Cooperativas del Cauca

Constancia de Servicio

Actuando como representante legal de la Federación de Cooperativas del Cauca, entidad que se atempera al artículo 92 de la ley 79 de 1988, reconocida por la resolución 96 de 1963 de la Superintendencia Nacional de Cooperativas, domiciliada en Popayán y con el NIT 891'501.013-9, el suscrito hace constar:

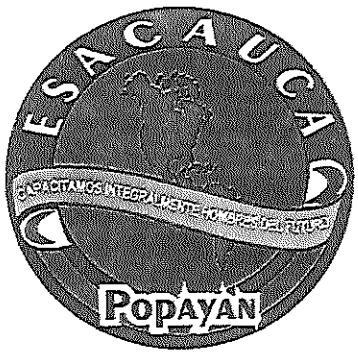
- La Administradora de Empresas y Especialista **Claudia Ximena García**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía 34'568.417, estuvo vinculada a esta Federación mediante contrato civil de prestación de servicios profesionales, entre marzo y mayo de dos mil uno, cuando realizó un sondeo de mercado para plantas medicinales y derivados apícolas en la ciudad de Cali, dentro del Proyecto de Apoyo a Microempresarios cofinanciado por la Corporación para el Desarrollo de las Microempresas y ejecutado por esta Federación.

- La Especialista **García** desarrolló la investigación indicada con éxito, tal como le fue reconocido por el Coordinador del Proyecto al aceptar los resultados, y por los participantes en foro amplio en que dicho trabajo fue expuesto y sustentado por su apreciable ejecutora.

Así firmo con mucho gusto en Popayán, el nueve de julio de dos mil dos.

Gerardo Antonio Mera Velasco
Cédula de ciudadanía 4'604.456 de Popayán
Director Ejecutivo

Calle 6 18-54 Piso 2 - Teléfono 8211420 Telefax 8214736 - POPAYAN
cooperativas@caucanet.net.co


ESACAUCA
CAPACITAMOS INTEGRALMENTE HOMBRES DEL FUTURO!
POPAYÁN

