FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

Libertad y Orden

ENTIDAD RECEPTORA

## 1 DATOS PERSONALES

| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA) | NOMBRES |
|---|---|---|
| Acosta | Ricaurte | Cesar Augusto |

| DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN | SEXO | NACIONALIDAD | PAÍS |
|---|---|---|---|
| C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 79490460 | F ( ) M (X) | COL. (X) EXTRANJERO ( ) | COLOMBIA |

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 79490460 D.M. 55

| FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO | | DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| FECHA | DIA 16 MES 09 AÑO 1969 | CALLE 25 45 87 CALLE 25 # 45-87 NEIVA - HUILA | | | |
| PAÍS | COLOMBIA | PAÍS | COLOMBIA | DEPTO | HUILA |
| DEPTO | BOGOTÁ. D.C. | MUNICIPIO | NEIVA | | |
| MUNICIPIO | BOGOTÁ. D.C. | TELÉFONO | 3142789261 | EMAIL | cesacosta@gmail.com |

## 2 FORMACIÓN ACADÉMICA

***EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA***

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO ( LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA )

| EDUCACIÓN BÁSICA | | | | | | | | | | | TÍTULO OBTENIDO | BASICA SECUNDARIA | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| PRIMARIA | | | | | SECUNDARIA | | | | MEDIA | | FECHA DE GRADO | | | |
| 1° | 2° | 3° | 4° | 5° | 6° | 7° | 8° | 9° | 10° | 11° | MES | 11 | AÑO | 1992 |
| | | | | | | | | | | X | | | | |

***EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)***

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

**TC** (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

**ES** (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

| MODALIDAD ACADÉMICA | No. SEMESTRES APROBADOS | GRADUADO | | NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO | TERMINACIÓN | | No. DE TARJETA PROFESIONAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | SI | NO | | MES | AÑO | |
| POSTGRADO | 4 | X | | MAESTRIA EN EDUCACION Y CULTURA DE PAZ | 12 | 2020 | |
| POSTGRADO | 2 | X | | ESPECIALIZACION EN ADMINISTRACION PUBLICA | 06 | 2005 | 1021951-T |
| PREGRADO | 10 | X | | ADMINISTRACION PUBLICA | 07 | 2004 | 1021951-T |

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

| IDIOMA | LO HABLA | | | LO LEE | | | LO ESCRIBE | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | R | B | MB | R | B | MB | R | B | MB |
| | | | | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 3 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE AIPE | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>AIPE | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6088389368 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 09 | *Mes* | 02 | *Año* | 2024 | *Día* | 08 | *Mes* | 05 | *Año* | 2024 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>4691 CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE GOBIERNO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 4 4 71 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE NEIVA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 23 | *Mes* | 02 | *Año* | 2023 | *Día* | 29 | *Mes* | 12 | *Año* | 2023 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE DEPORTE Y RECREACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 17 - 19 40 COLISEO ALVARO SANCHEZ SILVA | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE NEIVA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8753173 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 13 | *Mes* | 09 | *Año* | 2022 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DEPORTES RECREACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 17 - 19 40 COLISEO ALVARO SANCHEZ SILVA | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6088721122 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 03 | *Mes* | 02 | *Año* | 2022 | *Día* | 02 | *Mes* | 10 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>AREA CAPACITACION | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 10 - 5 92 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE NEIVA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>608753173 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 21 | *Mes* | 01 | *Año* | 2022 | *Día* | 20 | *Mes* | 07 | *Año* | 2022 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DEPORTE RECREACION | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

## Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TESALIA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| HUILA | TESALIA | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8377022 | *Día* | 09 | *Mes* | 07 | *Año* | 2021 | *Día* | 26 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | OFICINA DE PLANEACION | CARRERA 9 6 11 PALACIO MUNICIPAL |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE NEIVA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| HUILA | NEIVA | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 3132802668 | *Día* | 03 | *Mes* | 02 | *Año* | 2021 | *Día* | 25 | *Mes* | 12 | *Año* | 2021 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | ALCALDIA-DEPORTE Y RECREACION | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TESALIA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| HUILA | TESALIA | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8377022 | *Día* | 02 | *Mes* | 02 | *Año* | 2021 | *Día* | 01 | *Mes* | 06 | *Año* | 2021 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | SECRETARIA PLANEACION MUNICIPAL | CARRERA 9 6 11 |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE TESALIA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| HUILA | TESALIA | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8377022 | *Día* | 01 | *Mes* | 09 | *Año* | 2020 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2020 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| CONTRATISTA | PLANEACION MUNICIPAL | CARRERA 9 6 11 PALACIO MUNICPAL |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| *DEPARTAMENTO* | *MUNICIPIO* | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* |
|---|---|---|
| HUILA | NEIVA | |

| *TELÉFONOS* | *FECHA DE INGRESO* | | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 0988721122 | *Día* | 15 | *Mes* | 01 | *Año* | 2018 | *Día* | 30 | *Mes* | 07 | *Año* | 2018 |

| *CARGO O CONTRATO ACTUAL* | *DEPENDENCIA* | *DIRECCIÓN* |
|---|---|---|
| REQUIERE CORRECION | PROYECCION INSTITUCIONAL | CALLE 44 N 53 37 CAN |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0913241000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 01 | *Mes* | 02 | *Año* 2017 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2017 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>BIENESTAR ESTUDIANTIL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA EL DORADO N° 66-63 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD* | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0988384006 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 08 | *Año* 2016 | *Día* | 31 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>PLANEACION MUNICIPAL | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 9 N ° 5 -41 | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE HOBO | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>HOBO | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0988384006 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 05 | *Mes* | 08 | *Año* 2016 | *Día* | 30 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>ASESOR | *DEPENDENCIA*<br>PLANEACION MUNICIPAL | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0000000000 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 18 | *Mes* | 08 | *Año* 2016 | *Día* | 02 | *Mes* | 12 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>CONTRATISTA | *DEPENDENCIA*<br>FORTALECIMIENTO PROFESIONAL | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | | |
| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | | | | | | | | | | |
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>CONTRALORIA MUNICIPAL DE NEIVA | | | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA | | | | | | | |
| *DEPARTAMENTO*<br>BOGOTÁ. D.C. | *MUNICIPIO*<br>BOGOTÁ. D.C. | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>0988717753 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | | |
| | *Día* | 17 | *Mes* | 04 | *Año* 2012 | *Día* | 03 | *Mes* | 02 | *Año* | 2016 | |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>DIRECTOR ADMINISTRATIVO | *DEPENDENCIA* | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CARRERA 5 N ° 9 -74 PISO 4 | | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE NEIVA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8723241 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 25 | *Mes* | 01 | *Año* 2011 | *Día* | 23 | *Mes* | 12 | *Año* | 2011 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>ADMINISTRATIV PLANEACION DEPAR | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

| EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR | | | |
|---|---|---|---|
| *EMPRESA O ENTIDAD*<br>ALCALDIA DE NEIVA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>8723241 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día* | 25 | *Mes* | 01 | *Año* 2010 | *Día* | 24 | *Mes* | 12 | *Año* | 2010 |
| *CARGO O CONTRATO ACTUAL*<br>PROFESIONAL | *DEPENDENCIA*<br>SECRETARIA DE PLANEAION | | | | | *DIRECCIÓN* | | | | | |

**4** **EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE**

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | |
|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA*<br>UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6088754753 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | 10 | *Mes:* | 08 | *Año:* 2015 | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS | *NIVEL EDUCATIVO*<br>POSTGRADO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>AVENIDA 1 1 0 PASTRANA | | | | | |

| *EXPERIENCIAS DEL DOCENTE* | | | |
|---|---|---|---|
| *INSTITUCIÓN EDUCATIVA*<br>ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP- | *PÚBLICA*<br>X | *PRIVADA* | *PAÍS*<br>COLOMBIA |

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *DEPARTAMENTO*<br>HUILA | *MUNICIPIO*<br>NEIVA | | | | | *CORREO ELECTRÓNICO* | | | | | |
| *TELÉFONOS*<br>6088721122 | *FECHA DE INGRESO* | | | | | *FECHA DE RETIRO* | | | | | |
| | *Día:* | 01 | *Mes:* | 02 | *Año:* 2013 | *Día:* | | *Mes:* | | *Año:* | |
| *AREA DE CONOCIMIENTO*<br>CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS | *NIVEL EDUCATIVO*<br>POSTGRADO | | | | | *DIRECCIÓN*<br>CALLE 10 5A 92 | | | | | |

FORMATO ÚNICO

# HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

## 5 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

| OCUPACIÓN | TIEMPO DE EXPERIENCIA | |
|---|---|---|
| | AÑOS | MESES |
| SERVIDOR PÚBLICO | 27 | 1 |
| EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO | 0 | 0 |
| TRABAJADOR INDEPENDIENTE | 4 | 7 |
| **TOTAL TIEMPO EXPERIENCIA** | 31 | 8 |

## 6 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO X ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

*Ciudad y fecha de diligenciamiento* Neiva, julio 23 de 2024

*FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA*

## 7 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

*Ciudad y fecha*

*NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS*



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 79.490.460

ACOSTA RICAURTE

APELLIDOS

CESAR AUGUSTO

NOMBRES

FIRMA

REPUBLICA DE COLOMBIA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 16-SEP-1969

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.69
ESTATURA

A+
G.S. RH

M
SEXO

10-NOV-1987 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1900100-00148545-M-0079490460-20090131 0009765233A 1 6670013172




*Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.*

*Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Diagonal 40 No. 46 A 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345*



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase

79490460

PERTENECE AL EJERCITO DE

| 1A. LINEA | 2A. LINEA | 3A. LINEA |
|---|---|---|
| 31 DIC 39 | 31 DIC 49 | 31 DIC 59 |

APELLIDOS Y NOMBRES

ACOSTA RICAURTE
CESAR AUGUSTO

PROFESION U OFICIO EMPLEADO



...AS MILITARES DE COLOMBIA EJERCITO NACIONAL

Este es un documento público y es requisito presentarlo para los siguientes actos:

- Tomar posesión de los empleos públicos o privados
- Ingresar a la carrera administrativa
- Obtener o refrendar el pase o licencia para conducir vehiculos
- Registrar título como profesional y ejercer la profesión
- Firmar contratos con cualquier entidad pública o privada
- Obtener el pasaporte e ingresar a la universidad

2. En caso de convocatoria de reservas, de llamamiento especial o de movilización debe efectuar presentación inmediata en el cuerpo de tropa más cercano al lugar de su residencia con el fin de recibir instrucciones.

DUPLICADO

MY. FILEMON RAMIREZ TOLEDO
CDTE. DIM. No. 55

04 AGO 92
FECHA EXP.

CARVAJAL S.A.

UNIVERSIDAD
# SURCOLOMBIANA

Creada por la Ley 13 de 1976 y reconocida mediante Resolución No. 9062 del 26 de octubre de 1976
expedida por el Ministerio de Educación Nacional M.E.N.

Teniendo en cuenta que:

## CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

Con Cédula de Ciudadanía No. 79.490.460 de Bogotá D.C.

Cumplió satisfactoriamente con todos los requisitos reglamentarios del Programa de Estudios para Graduado, le confiere el título de:

## Magíster en Educación y Cultura de Paz

En la Ciudad de Neiva - Huila, a los 29 días del mes de abril de 2022.

La Notaria Cuarta del Circulo de Neiva da fe que esta copia fotostática es similar con el original que tuvo a la vista
La Notaria, Deyanira Ortiz Cuenca
02 MAY 2022
El interesado insistio en esta diligencia no obstante la advertencia que respecto de la supresion de la misma hace el decreto 0019 - dia 10 mes 01 - 2012

Rector

Secretario General

Decano de la Facultad

Acta de Grado No. 288 Registrado en el Folio 333 del Libro de Diplomas No. 1

23219

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

EL NOTARIO SEGUNDO DE NEIVA - HUILA
Da fe que esta fotocopia es fiel y completa reproducción del documento original que tuve a la vista. 29 MAY 2010
El interesado insistió en esta diligencia, no obstante la advertencia que respecto a la supresión de la misma hace el Decreto 2150 de 1995.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
REINALDO QUINTERO QUINTERO
NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE NEIVA

# La Escuela Superior de Administración Pública

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

**Teniendo en cuenta que**

## CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

**C.C.No. 79.490.460 de Bogotá, D.C.**

**Aprobó los estudios de formación avanzada programados por la institución y cumplió los requisitos exigidos por la Ley y los reglamentos, le confiere el título de**

# ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CONTEMPORÁNEA

*Dirección Nacional*

*Secretaría General*

*Subdirección Académica*

*Facultad de Posgrado*

*Neiva (Huila) 26 de marzo de 2010*
*Registro ESAP No. 2010 - 19375*
*(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)*
*Anotado al Folio 34, Libro 12*

EL NOTARIO SEGUNDO DE NEIVA - HUILA
Da fe que esta fotocopia es fiel y completa reproducción del documento original que tuve a la vista.
El interesado insistió en esta diligencia, no obstante la advertencia que respecto a la supresión de la misma hace el Decreto 2150 de 1995.
16 MAR 2010
REPÚBLICA DE COLOMBIA
REINALDO QUINTERO QUINTERO
NOTARIO SEGUNDO DEL CIRCULO DE NEIVA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

# LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 350 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D. No. 219 DE 2004

ESAP

## FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 07 DE 1998 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

## CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

C.C. No. 79.490.460 de Bogotá, D.E.

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

## ADMINISTRADOR PÚBLICO

NEIVA (HUILA), 17 DE DICIEMBRE DE 2004

Dirección Nacional | Secretaría General | Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2004 - 10337
( DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995 )
ANOTADO AL FOLIO 056 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 7

mipg modelo integrado de planeación y gestión

El servicio público es de todos | Función Pública

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

# CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

C.C 79.490.460

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG

MIPG VERSIÓN II (2021)

Bogotá D.C., 13 de noviembre 2021

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

Código: 76766821206


Fundamentos Generales


Talento Humano


Direccionamiento estratégico


Gestión con valores para resultados


Evaluación de resultados


Información y comunicación


Gestión del conocimiento


Control interno

El servicio público es de todos

Función Pública

EMPLEO PÚBLICO

Verificado el aplicativo del Curso de Inducción a los Gerentes Públicos,
**la Función Pública hace constar que:**

# CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE

C.C 79.490.460

Participó y completó con éxito el

## Curso Virtual de Inducción a los Gerentes Públicos

Bogotá D.C., 13 de noviembre 2021

**Francisco Camargo Salas**
Director de Empleo Público

Código: 761186091000

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEIVA

## CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE,** identificado con cédula de ciudadanía **N°. 79.490.460** de Bogotá D.C., suscribió con la Secretaría de Deporte y Recreación, el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº0526**

**OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR ACTIVIDADES DE APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LA ACTUALIZACIÓN, AJUSTES Y SEGUIMIENTO DE CONFORMIDAD, AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, EN LO CORRESPONDIENTE AL SECTOR DEPORTE Y RECREACIÓN.

**FECHA DE INICIO**: 21 de Enero de 2022.
**FECHA DE TERMINACIÓN**: 20 Julio de 2022.
**VALOR DEL CONTRATO:** $21.000.000
**PLAZO DEL EJECUCIÓN:** Seis (06) meses.

**Obligaciones Generales**:

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato
3. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros días de corte a 30 días calendario.
4. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.
5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
7. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
8. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II.
9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales.
11. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
12. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
13. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**Obligaciones Específicas:**

1. Asesorar a la Secretaria de Deporte y Recreación en la identificación y la estructuración de los proyectos requeridos o planteados, en el marco de las obligaciones adquiridas por ésta con ocasión del plan de desarrollo y estrategias adyacentes.
2. Apoyar las actuaciones administrativas y técnicas que le sean remitidas con ocasión del contrato, relativas al seguimiento de metas producto y demás componentes técnicos, así como su correspondiente reporte en base de datos o plataformas institucionales, de acuerdo a los lineamientos aplicables para cada caso concreto.
3. Acompañar al Secretario de Deporte y Recreación en la construcción de planes de acción, acciones preventivas y/o correctivas, respecto de las actuaciones y requerimientos de organismo de control, Concejo Municipal, Fiscalía General de la Nación y demás entes territoriales, relativos a los programas y proyectos que ejecuta la SDR bajo las diversas modalidades de contratación.
4. Apoyar en la implementación de las metodologías e instrumentos para el seguimiento a las metas y resultados en términos de productos y servicios de conformidad con el plan de desarrollo municipal, que sean competencia de la SDR, facilitando la articulación de ésta con las demás dependencias de la administración municipal y con el Despacho del Señor Alcalde.

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X**

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA LA CULMINACIÓN: SI X NO__**

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__ NO X**

Dado en la ciudad de Neiva Huila, a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de Agosto del año 2022.

Tania Calderón

**TANIA ALEJANDRA CALDERÓN HERNÁNDEZ**
Secretaria de Deporte y Recreación

Proyectó: Sonia Romero González, Profesional Universitario-SDR



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE DEPORTE Y RECREACIÓN DEL MUNICIPIO DE NEIVA**

**CERTIFICA:**

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE,** identificado con cédula de ciudadanía **N°. 79´490.460** de Bogotá D.C suscribió con la Secretaría de Deporte y Recreación el siguiente contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 0219**

**OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para el desarrollo de actividades de apoyo y acompañamiento a la secretaria de deporte y recreación en la formulación, actualización, ajustes y seguimiento al plan indicativ6 del plan de desarrollo municipal 'MANDATO CIUDADANO, TERRITORIO DE VIDA Y PAZ 2020-2023" en lo correspondiente al sector deporte y recreación

| | |
|---|---|
| **FECHA DE INICIO:** | Febrero 03 de 2021 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:** | Diciembre 25 de 2021 |
| **VALOR DEL CONTRATO:** | $36.750.000.oo |
| **PLAZO DEL EJECUCIÓN:** | diez (10) meses con quince días |
| **ID SECOP II:** | MNSDCDPSO186-2021 |

**Obligaciones Generales:**

1. El contratista se compromete a prestar sus servicios generando un ambiente adecuado dentro del clima organizacional de la dependencia, manteniendo relaciones de cordialidad con quienes se relaciona y desempeña sus funciones, brindado una adecuada atención al usuario y entregando el máximo de sus capacidades para el cumplimiento de las metas definidas a la dependencia.
2. Realizar los pagos correspondientes a salud, pensión y riesgos laborales a que haya lugar en virtud del contrato.
3. El contratista se obliga a radicar sus cuentas de cobros dentro de los diez (10) primeros dias de corte a 30 días calendario.
4. El contratista se obliga a inscribir su hoja de vida en el SIGEP durante el primer mes de ejecución del contrato.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

5. El contratista se obliga con el MUNICIPIO a realizarse dentro del primer mes de ejecución del contrato un examen pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado; los costos de este examen serán asumidos por el contratista.
6. En caso de designarse como integrante del comité evaluador o como apoyo de los diferentes procesos de selección de contratista, deberá ejercer esta obligación de manera oportuna, con apego a la ley vigente, dándole prioridad a esta obligación, en cumplimiento del cronograma establecido en el proceso.
7. En caso de designarse como apoyo a la supervisión de contratos deberá ejercer esta obligación, verificando y controlando la ejecución de los mismos, atendiendo lo señalado en el contrato y las obligaciones que le corresponden al supervisor.
8. Hacer entrega al supervisor del contrato de informes mensuales sobre las actividades realizadas durante el periodo de ejecución, con los soportes correspondientes, por medio de la plataforma de SECOP II.
9. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato en desarrollo del objeto contractual.
10. Garantizar el adecuado cuidado, conservación y custodia de los materiales, documentos, bienes y demás elementos del municipio utilizados o entregados para la ejecución de las actividades contractuales. En caso de requerir para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales una computadora personal, tener a su disposición el mismo.
11. El contratista deberá disponer de equipo de cómputo y elementos de trabajo para la ejecución de las actividades contractuales.
12. De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 000042 de 2020, y 000094 de 2020 emitidas por la DIAN, el contratista deberá cumplir con la facturación electrónica si ello estuviere obligado conforme la reglamentación vigente.
13. Las demás obligaciones que sean análogas y de uso común de acuerdo al objeto y obligaciones del contractuales.

**Obligaciones Especificas:**

1. Apoyar técnica y metodológicamente a la Secretaria de Deporte y Recreación del Municipio de Neiva en el proceso que asegura la disposición de la información de manera accesible, confiable y oportuna referente a la ejecución y resultados respecto a las metas del Plan de Desarrollo "MANDATO CIUDADANO, TERRITORIO DE VIDA Y PAZ 2020-2023" (Matriz POAI, Matriz Plan indicativo, Matriz de seguimiento, Matriz Parametrización), Inform'de gestión, consolidación de la información, diseño de presentación, generación y cargue de la información).
2. Realizar seguimiento y formulación y presentar los avances solicitados de los diferentes planes de acción y proyectos para consolidar las evidencias de las actividades sectoriales del Plan de Desarrollo Territorial; Así como apoyar mediante orientación los ajustes necesarios teniendo en cuenta las normas, procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación, a partir de lo aprobado en el Plan de Desarrollo Territorial de la Secretaria de Deporte y Recreación.
3. Apoyar a la Secretaría de Deportes y Recreación en la generación de informes y respuesta a los requerimientos de organismo de control, Concejo Municipal, Fiscalía General de la Nación y demás entes territoriales.



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

4. Apoyo a las acciones de promoción, difusión y fortalecimiento a la política de Transparencia y Anticorrupción conforme a lo establecido en la ley 1712 de 2014 y contempladas como eje articulador del Plan de Desarrollo Territorial, MANDATO CIUDADANO, TERRITORIO DE VIDA Y PAZ 2020-2023" de la Secretaría de Deporte y Recreación

**EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X**

**EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA LA CULMINACIÓN: SI X NO__**

**EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI__ NO X**

Dado en la ciudad de Neiva Huila, a solicitud del interesado a los once (11) días del mes de enero del año 2022.

**JESÚS FERNANDO TEJADA BONILLA**
Secretario de Deporte y Recreación

Proyectó: Sonia Romero González, Profesional Universitario



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

## CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que en la vigencia 2020, el profesional CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE identificado con la cédula de ciudadanía 79´490.460 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Tesalia contrato de prestación de servicios profesionales N° 134 del 9 de junio de 2021, con las siguientes especificaciones.

**OBJETO** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO TESALIA PRODUCTIVA Y EMPRESARIAL, MOMENTO DE LA GENTE 2020 – 2023".

RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007
4. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
6. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el seguimiento periódico (mensual) del avance o cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"
2. Asesorar al Equipo de Gobierno de la Administración Municipal de Tesalia – Huila en el proceso de seguimiento a la ejecución de programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente

2020-2023"

3. Brindar asesoría y acompañamiento para el seguimiento operativo y presupuestal a los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
4. Asesorar, recomendar y brindar soporte a la Administración Municipal de Tesalia – Huila en los temas relacionados con cumplimento de las metas de resultado formuladas en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucional.
5. Asesorar al equipo de gobierno en la formulación de los diferentes planes de acción, para el seguimiento a las actividades sectoriales del Plan de Desarrollo Territorial; "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
6. Brindar asesoría para realizar los ajustes presupuestales teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación, a partir de lo aprobado en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"
7. Apoyar la realización de las capturas, cargue, reporte, uso de la información y toma de decisiones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
8. Apoyar el análisis y toma de decisiones, para reflexionar, hacer ajustes y rectificar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
9. Apoyar la realización del informe periódico de resultados y la respectiva rendición de cuentas a la ciudadanía, concejo municipal y Consejo Territorial de Planeación - CTP.
10. Registrar el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023", en la matriz establecida por el DNP de manera continua, para evaluarlo y definir oportunamente las acciones necesarias para mejorar la ejecución del mismo
11. Apoyar le realización de evaluaciones para identificar la efectividad de los programas y acciones, así como el desempeño de los actores en la ejecución del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
12. Apoyar las actividades para identificar y medir los resultados alcanzados del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
13. Apoyar la elaboración del Plan Indicativo 2020 como instrumento fundamental para la implementación del Desarrollo "Tesalia

productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".

14. Apoyar la realización al seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" y al desempeño de cada sector en el logro de los objetivos a través del Tablero de Control.
15. Apoyar el cargue y reporte del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" al Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE) establecido por el DNP.
16. Apoyar el proceso de alistamiento y realización de los consejos de Gobierno a partir de los resultados de seguimiento al Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" y hacer seguimiento a los compromisos pactados dentro de cada consejo de gobierno por parte de los secretarios de despacho y colaboradores.
17. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Hacienda y Tesorería en los procesos y procedimientos que permitan garantizar la implementación de los instrumentos del kit financiero establecido por el DNP.
18. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en los procesos y procedimientos que garantice el cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".

VALOR FINAL: Veintidós millones, cuatrocientos mil de pesos $ 20´000.000.oo M/cte.

FECHA INICIACIÓN: 9 de julio de 2021

FECHA TERMINACIÓN: 26 de diciembre de 2021

Se expide en el Municipio de Tesalia (H), a los doce (12) días del mes de enero de Dos Mil veintidós (2022)

**FAIVER BONILLA PERDOMO**
Secretario de Gobierno

| Elaboró: Adriana Maritza Brand Cerquera | Revisó: Margarita Rosa Perdomo Ortiz | Aprobó: Carlos Humberto Perdomo |
|---|---|---|
| Firma: | Firma: | Firma: |

D.T 15.2.400

**EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO**

NIT 813006956-2

**CERTIFICA:**

Que el señor **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 79.490.460 expedida en Bogotá D.C** suscribió y se encuentra ejecutando con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el contrato No. **007** de 2018 **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de la Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Prestar sus servicios profesionales como asesor en la ejecución del plan misional estratégico del área académica correspondiente a la Dirección Territorial ESAP Huila-Caquetá y Bajo Putumayo.

**ACTIVIDADES:**

**Obligaciones Específicas:** En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Revisar, y asesorar técnicamente en los procesos de ejecución y seguimiento del plan de acción del área académica, conforme los lineamientos de la Dirección Nacional.
2. Contribuir en la ejecución, gestión y seguimiento de las diferentes actividades propias del proceso misional estratégico del área académica y sus áreas de influencia.
3. Brindar asesoría y contribuir en la realización de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
4. Brindar acompañamiento en todas las actividades académicas que se desarrollen por el área académica y sus áreas de influencia.
5. Asesorar y rendir conceptos, contribuir en la revisión, proyección de respuestas a las diferentes solicitudes, derechos de petición, tutelas relacionadas con el área académica.
6. Apoyar y asesorar técnicamente en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de los diferentes órganos de control.
7. Contribuir en la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Dirección Territorial y Coordinación Académica.

Vigilada MinEducación

8. Presentar los informes mensuales de actividades, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
9. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
10. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO: VEINTINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($29.250.000.oo)**

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución del contrato será de Seis (6) meses y Quince (15) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, sin exceder el 30 de diciembre del año 2018.

**FECHA INICIACIÓN:** 15 de Enero de 2018
**FECHA DE TERMINACIÓN:** 30 de Julio del 2018.

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los Dieciocho (18) días del mes de Julio del 2018.

**JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA**
Coordinador Administrativo y Financiero

*Proyectó: Liliana Perdomo*

Vigilada MinEducación

## EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA

## CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que en la vigencia 2020, el profesional CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE identificado con la cédula de ciudadanía 79´490.460 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Tesalia contrato de prestación de servicios profesionales N° 044 del 2 de febrero de 2021, con las siguientes especificaciones.

**OBJETO** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO TESALIA PRODUCTIVA Y EMPRESARIAL, MOMENTO DE LA GENTE 2020 – 2023".

RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007
4. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
6. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el seguimiento periódico (mensual) del avance o cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"
2. Asesorar al Equipo de Gobierno de la Administración Municipal de Tesalia – Huila en el proceso de seguimiento a la ejecución de programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente

2020-2023"

3. Brindar asesoría y acompañamiento para el seguimiento operativo y presupuestal a los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
4. Asesorar, recomendar y brindar soporte a la Administración Municipal de Tesalia – Huila en los temas relacionados con cumplimento de las metas de resultado formuladas en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucional.
5. Asesorar al equipo de gobierno en la formulación de los diferentes planes de acción, para el seguimiento a las actividades sectoriales del Plan de Desarrollo Territorial; "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
6. Brindar asesoría para realizar los ajustes presupuestales teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación, a partir de lo aprobado en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"
7. Apoyar la realización de las capturas, cargue, reporte, uso de la información y toma de decisiones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
8. Apoyar el análisis y toma de decisiones, para reflexionar, hacer ajustes y rectificar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
9. Apoyar la realización del informe periódico de resultados y la respectiva rendición de cuentas a la ciudadanía, concejo municipal y Consejo Territorial de Planeación - CTP.
10. Registrar el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023", en la matriz establecida por el DNP de manera continua, para evaluarlo y definir oportunamente las acciones necesarias para mejorar la ejecución del mismo
11. Apoyar le realización de evaluaciones para identificar la efectividad de los programas y acciones, así como el desempeño de los actores en la ejecución del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
12. Apoyar las actividades para identificar y medir los resultados alcanzados del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
13. Apoyar la elaboración del Plan Indicativo 2020 como instrumento fundamental para la implementación del Desarrollo "Tesalia

productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".

14. Apoyar la realización al seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" y al desempeño de cada sector en el logro de los objetivos a través del Tablero de Control.
15. Apoyar el cargue y reporte del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" al Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE) establecido por el DNP.
16. Apoyar el proceso de alistamiento y realización de los consejos de Gobierno a partir de los resultados de seguimiento al Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" y hacer seguimiento a los compromisos pactados dentro de cada consejo de gobierno por parte de los secretarios de despacho y colaboradores.
17. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Hacienda y Tesorería en los procesos y procedimientos que permitan garantizar la implementación de los instrumentos del kit financiero establecido por el DNP.
18. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en los procesos y procedimientos que garantice el cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".

VALOR FINAL: Veinte millones de pesos $ 20´000.000.oo M/cte

FECHA INICIACIÓN: 02 de febrero de 2021

FECHA TERMINACIÓN: 30 de junio de 2021

Se expide en el Municipio de Tesalia (H), a los doce (12) días del mes de enero de Dos Mil veintidós (2022)

**FAIVER BONILLA PERDOMO**
Secretario de Gobierno

| Elaboró: Adriana Maritza Brand Cerquera | Revisó: Margarita Rosa Perdomo Ortiz | Aprobó: Carlos Humberto Perdomo |
|---|---|---|
| Firma: | Firma: | Firma: |

**EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO DE TESALIA HUILA**

**CERTIFICA**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que en la vigencia 2020, el profesional CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE identificado con la cédula de ciudadanía 79´490.460 expedida en Bogotá, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Tesalia contrato de prestación de servicios profesionales N° 026 del 1 de septiembre de 2020, con las siguientes especificaciones.

**OBJETO** "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE RESULTADOS DEL PLAN DE DESARROLLO TESALIA PRODUCTIVA Y EMPRESARIAL, MOMENTO DE LA GENTE 2020 – 2023"

RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto, desarrollando en forma eficiente las actividades encomendadas y aquellas obligaciones que se generen de acuerdo con la naturaleza del servicio y en general con las cláusulas del contrato.
2. Prestar los servicios con idoneidad y responsabilizarse de todas las herramientas e implementos que le sean entregados, para el ejercicio de las actividades convenidas.
3. Cumplir sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y parafiscales conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007
4. Presentar mensualmente al Supervisor del Contrato, el informe de las actividades realizadas en el desempeño del servicio, con sus respectivas evidencias y comprobantes de pago del sistema de seguridad social.
5. Dar recomendaciones al contratante para la mejora de la prestación de los servicios relacionados con el objeto del contrato.
6. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que garanticen la adecuada prestación del servicio.

RELACION DE ACTIVIDADES CON LAS OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Realizar el seguimiento periódico (mensual) del avance o cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"
2. Asesorar al Equipo de Gobierno de la Administración Municipal de Tesalia – Huila en el proceso de

seguimiento a la ejecución de programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"

3. Brindar asesoría y acompañamiento para el seguimiento operativo y presupuestal a los programas y proyectos aprobados en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
4. Asesorar, recomendar y brindar soporte a la Administración Municipal de Tesalia – Huila en los temas relacionados con cumplimento de las metas de resultado formuladas en el Plan de Desarrollo, mediante la aplicación de los conocimientos, metodologías, normatividad, técnicas y herramientas establecidas, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucional.
5. Asesorar al equipo de gobierno en la formulación de los diferentes planes de acción, para el seguimiento a las actividades sectoriales del Plan de Desarrollo Territorial; "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
6. Brindar asesoría para realizar los ajustes presupuestales teniendo en cuenta las normas y procedimientos establecidos, con el fin de determinar su viabilidad y aplicación, a partir de lo aprobado en el Plan de Desarrollo Territorial, "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023"
7. Apoyar la realización de las capturas, cargue, reporte, uso de la información y toma de decisiones para el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
8. Apoyar el análisis y toma de decisiones, para reflexionar, hacer ajustes y rectificar las metas establecidas en el Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
9. Apoyar la realización del informe periódico de resultados y la respectiva rendición de cuentas a la ciudadanía, concejo municipal y Consejo Territorial de

Planeación - CTP.

10. Registrar el cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023", en la matriz establecida por el DNP de manera continua, para evaluarlo y definir oportunamente las acciones necesarias para mejorar la ejecución del mismo
11. Apoyar le realización de evaluaciones para identificar la efectividad de los programas y acciones, así como el desempeño de los actores en la ejecución del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
12. Apoyar las actividades para identificar y medir los resultados alcanzados del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
13. Apoyar la elaboración del Plan Indicativo 2020 como instrumento fundamental para la implementación del Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".
14. Apoyar la realización al seguimiento a la ejecución del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" y al desempeño de cada sector en el logro de los objetivos a través del Tablero de Control.
15. Apoyar el cargue y reporte del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" al Sistema de Información para la Evaluación de la Eficacia (SIEE) establecido por el DNP.
16. Apoyar el proceso de alistamiento y realización de los consejos de Gobierno a partir de los resultados de seguimiento al Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023" y hacer seguimiento a los compromisos pactados dentro de cada consejo de gobierno por parte de los secretarios de despacho y colaboradores.
17. Brindar apoyo técnico a la secretaria de Hacienda y Tesorería en los procesos y procedimientos que permitan garantizar la implementación de los instrumentos del kit financiero establecido por el DNP.



"Tesalia Productiva y Empresarial – Momento de la Gente"
Carrera 9 No. 6-11, Telefax. 8377022, correo electrónico: tesaliaa@yahoo.com
Código Postal 415001

18. Brindar asistencia técnica a las demás dependencias en los procesos y procedimientos que garantice el cumplimiento de las metas Plan de Desarrollo "Tesalia productiva y empresarial, Momento de la Gente 2020-2023".

VALOR FINAL: Dieciséis millones de pesos $ 16´000.000.oo M/cte

FECHA INICIACIÓN: 01 de septiembre de 2020

FECHA TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2020

Se expide en el Municipio de Tesalia (H), a los doce (12) días del mes de enero de Dos Mil veintidós (2022)

**FAIVER BONILLA PERDOMO**
Secretario de Gobierno

**LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**

**HACE CONSTAR:**

Que entre la **ESAP** y **CÉSAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE,** identificado con cédula de ciudadanía No. 79.490.460, se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 739 de 2018 y 367 de 2019.**

| **IDENTIFICACION DEL CONTRATO** | **N° 739 de 2018** |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales en el componente financiero del proyecto de actualización, perfeccionamiento de la capacidad de los funcionarios públicos y los ciudadanos para el fortalecimiento de la gestión pública, respecto del seguimiento y ejecución del mismo en el ámbito nacional. |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1. Efectuar control, acompañamiento y seguimiento de la ejecución del componente financiero en el ámbito nacional desarrollado en la realización del proyecto.<br>2. Efectuar el trámite que se requiera internamente por la entidad para la ejecución del proyecto desde el componente financiero del proyecto.<br>3. Articular la ejecución del proyecto con los procesos internos de la entidad.<br>4. Apoyar los instrumentos de análisis, seguimiento y control que se necesiten en los procesos de capacitación del proyecto.<br>5. Entregar los informes respectivos al supervisor designado del contrato de las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.<br>6. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo |
| **FECHA DE INICIO** | 27 de agosto de 2018. |
| **FECHA DE TERMINACION** | 14 de diciembre de 2018. |

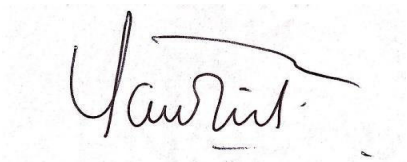
| **IDENTIFICACION DEL CONTRATO** | **N° 367 de 2019** |
|---|---|
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales en el componente financiero del proyecto de fortalecimiento de las capacidades administrativas y de construcción de paz en el territorio nacional. |
| **OBLIGACIONES ESPECIFICAS** | 1. Efectuar control, acompañamiento y seguimiento de la ejecución del componente financiero en el ámbito nacional desarrollado en la realización del proyecto.<br>2. Efectuar el trámite que se requiera internamente por la entidad para la ejecución del proyecto desde el componente financiero del proyecto de fortalecimiento de las capacidades administrativas y de construcción de paz en el territorio nacional.<br>3. Articular la ejecución desde el componente financiero del para el fortalecimiento de las capacidades administrativas, respecto del seguimiento y ejecución del mismo en el ámbito nacional.<br>4. Proyectar conceptos financieros requeridos en el desarrollo del fortalecimiento de las capacidades administrativas y de construcción de paz en el territorio nacional. |

Vigilada MinEducación

| | |
|---|---|
| | 5. Recopilar y consolidar la información financiera requerida en razón del fortalecimiento de las capacidades administrativas y de construcción de paz en el territorio nacional.<br>6. Entregar los informes respectivos al supervisor designado del contrato de las actividades realizadas durante la ejecución del mismo.<br>7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo |
| **FECHA DE INICIO** | 14 de febrero de 2019. |
| **FECHA DE TERMINACION** | 31 de diciembre de 2019. |

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 2 días del mes de septiembre de 2020, a solicitud del interesado.



**CAMILO TAPIAS PERDIGON**
**Jefe Oficina Asesora Jurídica**

Proyectó: María del Pilar Vega / Oficina Jurídica

Vigilada MinEducación

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

EL (LA) JEFE DE LA OFICINA DE CONTRATOS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL DISTRITO, IDENTIFICADO CON EL N.I.T 899.999.061-9

CERTIFICA:

Que de acuerdo con la información que reposa en la carpeta contractual y en las bases de datos de la Dirección de Contratación de la Secretaría de Educación del Distrito, el (la) contratista CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 79490460, suscribió en esta Entidad lo siguiente:

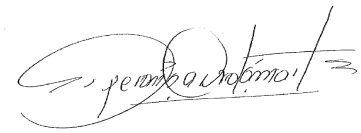
| | |
|---|---|
| CONTRATO N° y FECHA: | 672 - 27-01-2017 |
| TIPO DE CONTRATO: | Prestación de Servicios Profesionales |
| OBJETO: | Prestar los servicios profesionales a la Dirección de Bienestar Estudiantil en lo referente a la planeación, seguimiento y evaluación de los procesos a cargo de la Dirección, en especial a los relacionados con el Componente de Movilidad Escolar |
| OBLIGACIONES ESPECIFICAS | 1. Coordinar el seguimiento y monitoreo de los procesos de la Dirección de Bienestar Estudiantil pertenecientes al Sistema Integrado de Gestión. 2. Elaborar conceptos técnicos, documentos e informes de la Dirección. 3. Apoyar los procesos de planeación de la Dirección. 4. Adelantar la revisión, direccionamiento y monitoreo a documentos producidos y requerimientos allegados a la Dirección. 5. Analizar datos y fuentes de información de los componentes de Alimentación Escolar, Movilidad Escolar y Promoción del Bienestar de la Dirección. 6. Apoyar a la Dirección en el diseño y rediseño de los sistemas de información que permitan ser más eficientes en los métodos y los procesos de trabajo. 7. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean designados. 8. Las demás obligaciones que le asigne el Director (a) de Bienestar Estudiantil de acuerdo con el objeto contratado. |



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-5387 y el Código de verificación: BFRI2

| | |
|---|---|
| VALOR DEL CONTRATO: | El valor del presente contrato es de OCHENTA Y TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 83,720,000.0 ) . PARÁGRAFO: El valor del presente contrato incluye cualquier clase de gravamen, impuesto, tasa, contribución o tributo en general que se causa o se llegara a causar, en tal evento EL CONTRATISTA se obliga a asumirlo, así como los costos derivados e indirectos que se ocasione para la ejecución del mismo. |
| PLAZO DEL CONTRATO: | El plazo del contrato será de once (11) meses y quince (15) días calendario y/o hasta el 31 de diciembre de 2017, contados a partir del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. sin superar el tiempo de la vigencia fiscal. |
| FECHA DE INICIO: | 01-02-2017 |
| MODIFICACIONES: | |
| Modificación # 1 | MODIFICACION 1, DISMINUCION |
| CESION: | No |
| FECHA DE TERMINACIÓN: | 30-12-2017 |
| FECHA DE LIQUIDACION: | No Aplica |
| ESTADO DEL CONTRATO: | Terminado PSP |
| OTROS: | Sin Información |
| OBSERVACIONES: | El contrato de que trata la presente certificación no genera relación laboral entre el contratista y la Secretaría de Educación del Distrito Capital |

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los 12 días del mes de enero de 2022.



ESPERANZA ALCIRA CARDONA HERNANDEZ
Jefe Oficina de Contratos

**El presente es un documento público expedido electrónicamente con firma mecánica que garantiza su plena validez jurídica y probatoria según lo establecido en la Ley 527 de 1999.**

**¡ANTES DE IMPRIMIR PIENSA SI ES REALMENTE NECESARIO, PIENSA EN EL MEDIO AMBIENTE!**



Oficialmente esta certificación se puede consultar ingresando a la página web http://fut.redp.edu.co/FUT-web/#/, opción: Consulta Web, con el Número de radicado: S-2022-5387 y el Código de verificación: BFRI2

| CONTRALORIA MUNICIPAL NEIVA | FORMATO |
|---|---|
| | CERTIFICADO |

NIT. 800.095.147

Certificado N° 009-2016

LA SECRETARIA GENERAL Y
EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO II

CERTIFICAN:

Que el doctor CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE, identificado con cédula de ciudadanía número 79.490.460, laboró en esta Contraloría desde el 17 de abril de 2012 hasta el 3 de febrero de 2016, tiempo en el cual desempeño los siguientes cargos:

- DIRECTOR TECNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, (Acuerdo 012 de 16 julio de 2012) código 00909, entre el 1° de agosto de 2012 a la fecha, desarrollando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:
Corresponde al cargo, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de estrategias y mecanismos de participación ciudadana establecidos por la ley, organizando y desarrollando todo el programa institucional de Contralor Comunitario y Estudiantil en la Contraloría Municipal, así mismo la atención de peticiones, quejas y denuncias.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
2. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de las estrategias y mecanismos de participación ciudadana en la Contraloría Municipal, conforme a los lineamientos legales.
3. Dirigir, planear y ejecutar el programa Contralor Comunitario y Estudiantil, instituido en la Contraloría Municipal.
4. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Municipal frente a las denuncias de la ciudadanía.
7. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.

8. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
9. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de un eficiente y eficaz ejercicio de las labores de participación ciudadana, y responder por el cumplimiento y buen desempeño de los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección.
10. Ejecutar y desarrollar los procesos y procedimientos de la Dirección.
11. Organizar y desarrollar talleres de control fiscal participativo con la comunidad Neivana.
12. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
13. Responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
14. Implementar en coordinación con el Contralor, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
15. Establecer mecanismos de medición del grado de satisfacción de los ciudadanos frente a la atención de sus requerimientos, para la toma de decisiones.
16. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
17. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la conformación de los comités de veedurías ciudadanas.
18. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
19. Presentar ante el Contralor Municipal las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
20. Llevar registro estadístico de quejas recibidas y atendidas y demás procedimientos de participación ciudadana.
21. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
22. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias exitosas desarrolladas en el país.
23. Velar por que todas las actuaciones de la Contraloría relacionadas con sus funciones se ajusten al marco constitucional y legal.
24. Asistir a las Mesas de Trabajo y servir de apoyo transverso a las áreas misionales en el ejercicio del control fiscal a que hubiere lugar.
25. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su Dirección, que deba presentar el contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.
26. Adoptar en el desarrollo de sus funciones lo establecido en la normatividad hacia el sistema de Gestión de la Calidad.
27. Las demás que le asigne el Contralor en concordancia con la ley y acordes con la naturaleza de su cargo.

- DIRECTOR TECNICO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, (Acuerdo No 012 del 15 de julio de 2006) código 00905, entre el 17 de abril de 2012 y el 31 de julio de 2012, desarrollando las siguientes funciones:

PROPÓSITO PRINCIPAL DEL CARGO:
Corresponde al cargo, dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de estrategias y mecanismos de participación ciudadana establecidos por la ley, organizando y desarrollando todo el programa institucional de Contralor Comunitario en la Contraloría Municipal; Así mismo, la Dirección, planeación, coordinación y control, de las actividades relacionadas con la organización del inventario físico y manejo del almacén y archivo de la Entidad.

FUNCIONES ESENCIALES:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de la Profesión y especialidad, para generar nuevos productos y servicios; efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar la cultura de la Mejora Continua en la Entidad.
2. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la implementación de las estrategias y mecanismos de participación ciudadana en la Contraloría Municipal, conforme a los lineamientos legales.
3. Dirigir, planear y ejecutar el programa Contralor Comunitario instituido en la Contraloría Municipal.
4. Organizar y desarrollar programas de promoción, sensibilización y divulgación, que potencien la participación ciudadana y su contribución a la vigilancia fiscal.
5. Promover investigaciones orientadas a identificar o generar políticas públicas alrededor de la participación ciudadana en el ejercicio de la vigilancia fiscal.
6. Planear, coordinar, ejecutar y controlar la recepción, sistematización y evaluación de las denuncias ciudadanas sobre presuntos malos manejos de los recursos del Estado, encausando dichas denuncias hacia los procesos de investigación fiscal correspondientes e informar y difundir los resultados de la acción de la Contraloría Municipal frente a las denuncias de la ciudadanía.
7. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias competentes.
8. Realizar las visitas, inspecciones e investigaciones que exija el cumplimiento de sus funciones.
9. Proponer al Contralor las políticas, planes, programas y prioridades que deban establecerse para el ejercicio de un eficiente y eficaz ejercicio de las labores de participación ciudadana, y responder por el cumplimiento y buen desempeño de

los indicadores y las metas acordadas en el proceso anual de planificación que sean de la responsabilidad de dicha Dirección.

10. Contribuir a la definición de los procesos y procedimientos de la Dirección.
11. Organizar y desarrollar talleres de control fiscal participativo con la comunidad Neivana.
12. Responder los derechos de petición concernientes al campo de sus actuaciones.
13. Cuando sean implementados, responder por la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control de los procesos a cargo de la Dirección.
14. Responder por la alimentación y actualización del sistema de información que adopte la entidad, en el área a su cargo.
15. Implementar en coordinación con el Contralor, mecanismos de información, monitoreo, seguimiento y control de los procesos y procedimientos bajo su responsabilidad.
16. Establecer mecanismos de medición del grado de satisfacción de los ciudadanos frente a la atención de sus requerimientos, para la toma de decisiones.
17. Presentar reportes periódicos sobre el estado de avance de la gestión de acuerdo con la planeación aprobada.
18. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar la conformación de los comités de veedurías ciudadanas.
19. Dirigir el apoyo al desarrollo de las veedurías que constituya la sociedad civil para que contribuyan al eficaz ejercicio de la vigilancia fiscal participativa.
20. Presentar ante el contralor Municipal las iniciativas de la comunidad frente a los procesos de participación ciudadana en el control fiscal.
21. Llevar registro estadístico de quejas recibidas y atendidas y demás procedimientos de participación ciudadana.
22. Establecer las estrategias para promover los mecanismos de control ciudadano en los proyectos de alto impacto social, económico y ambiental.
23. Promover espacios de deliberación pública alrededor de las experiencias exitosas desarrolladas en el país.
24. Velar por que todas las actuaciones de la Contraloría relacionadas con sus funciones se ajusten al marco constitucional y legal.
25. Asistir a las Mesas de Trabajo y servir de apoyo transverso a las áreas misionales en el ejercicio del control fiscal a que hubiere lugar.
26. Dirigir, planear, coordinar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de los informes de su Dirección, que deba presentar el contralor al Concejo Municipal, a la Auditoría General de la Nación, y demás órganos o entidades determinados por ley.

ENCARGOS:

- Encargado del despacho de la Contraloría Municipal de Neiva:

- Resolución No. 085 del 24 de mayo de 2012 durante los días 28 y 29 de mayo de 2.012, Resol No. 123 del 16 de julio de 2012, durante los días 17,18 y 19 de julio de 2012, Resolución No.211 del 21 de Noviembre de 2012 los días 22 y 23 de Noviembre de 2012, Resolución No.128 del 26 de Agosto de 2013 los días 28,29 y 30 de agosto de 2013, Resolución No.146 del 24 de septiembre del 2013 los días 25,26,27 y 28 de septiembre de 2013, Resolución No. 211 del 9 de diciembre de 2013 el día 10 de diciembre de 2013, Resolución No.225 del 30 de diciembre de 2013 los días 2 y 3 de enero de 2014, Resolución No. 163 de 2014 los días 24,25,26,27 y 28 de noviembre de 2014, Resolución No. 022 del 1o de febrero de 2015 el día 11 de febrero de 2015, Resolución No. 057 del 27 de abril de 2015, el día 28 de abril de 2015, Resolución No.058 del 30 de abril de 2015 el día 4 de mayo de 2015, Resolución No.067 del 25 de mayo de 2015 el día 27 de mayo de 2015 , Resolución No. 067 del 25 de mayo de 2015 el día 27 de mayo de 2015, Resolución No. 087 del 1 de julio de 2015, el día 02 de julio de 2015, Resolución No.227 del 30 de diciembre de 2015 los días 1,2,3,4,5,6,7 y 8 de enero de 2016.

- Encargado de la Dirección Técnica de Fiscalización:

- Resolución No. 113 del 26 de junio de 2012, los días 28 y 29 de junio de 2012, Resolución No. 185 del 17 de octubre de 2012, los días 18 y 19 de octubre de 2012, Resolución No. 204 del 31 de agosto de 2012 del 1 de septiembre al 30 de diciembre de 2012, Resolución No. 022 del 27 de febrero de 2013 los días 12,13,14 y 15 de febrero de 2013, Resolución No. 223 del 30 de diciembre de 2013 el día 30 de diciembre de 2013, Resolución No.192 del 18 de diciembre de 2014 los días 19 y 20 de diciembre de 2014, Resolución No.003 del 13 de enero de 2015 los días 13,14 y 15 de enero de 2015, Resolución No.007 del 19 de enero de 2015 los días 19 y 20 de enero de 2015, Resolución No. 159 del 13 de octubre de 2015 el día 14 de octubre de 2015 y Resolución No.219 del 19 de diciembre de 2015 los días 21,22 y 23 de diciembre de 2015.

HORARIO DE TRABAJO

| | | | |
|---|---|---|---|
| Lunes a jueves | 7:00 AM a 12M | y | 2.00 PM a 6:00 PM |
| Viernes | 7:00 AM a 12M | y | 2.00 PM a 5:00 PM |

| CONTRALORIA MUNICIPAL NEIVA | FORMATO |
|---|---|
| | **CERTIFICADO** |

NIT. 800.095.147

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Neiva, 11 de febrero de 2016

ADRIANA OSORIO CARDONA
Secretaria General

JULIAN ANDRES OSPINA QUINTERO
Profesional Especializado II

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

**EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO**
**NIT: 813006956-2**

## HACE CONSTAR

Que el señor **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 79.490.460,** se ha desempeñado como Docente Catedrático en los siguientes periodos según los reportes generados por los aplicativos ACADEMUSOFT y ARCA del programa de pregrado de Administración Pública Territorial:

**PREGRADO:**

| No. | ASIGNATURA | CETAP | SEM | PERIODO | No. DE HORAS |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | POLITICA PUBLICA TERRITORIAL | BELEN | VII | 2013-1 | 32 |
| 2 | FINANZAS PUBLICAS | MOCOA | VII | 2013-1 | 64 |
| 3 | FINANZAS PUBLICAS | MOCOA | VII | 2013-2 | 64 |
| 4 | FINANZAS PUBLICAS | PITALITO | VII | 2013-2 | 64 |
| 5 | INTRODUCCION A LA PROBLEMATICA PUBLICA | VACACIONAL-PAUJIL | III | 2014-1 | 32 |
| 6 | INTRODUCCION A LA PROBLEMATICA PUBLICA | PITALITO | III | 2014-1 | 32 |
| 7 | REGIMEN Y SISTEMAS POLITICOS | VACACIONAL | I | 2014-1 | 48 |
| 8 | INTRODUCCION A LA PROBLEMATICA PUBLICA | VACACIONAL-BELEN DE LOS ANDAQUIES | III | 2014-1 | 32 |
| 9 | GESTION PARA EL DESARROLLO | LA PLATA | IX | 2014-2 | 32 |
| 10 | SEMINARIO ELECTIVO II | PITALITO | X | 2015-1 | 64 |
| 11 | SEMINARIO ELECTIVO II | PITALITO | X | 2015-2 | 64 |
| 12 | TEORIAS DEL ESTADO Y DEL PODER | PITALITO-INTER | I | 2015-2 | 48 |
| 13 | TEORIAS DEL ESTADO Y DEL PODER | PITALITO | I | 2015-2 | 48 |
| 14 | INTRODUCCION A LA PROBLEMATICA PUBLICA | NEIVA | III | 2016-1 | 32 |
| 15 | GERENCIA DEL TALENTO HUMANO | VACACIONAL-NEIVA | VIII | 2016-1 | 48 |
| 16 | INTRODUCCION A LA PROBLEMATICA PUBLICA | VACACIONAL-ALGECIRAS | III | 2016-1 | 32 |

Vigilada MinEducación

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **17** | TEORIAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO TERRITORIAL | PITALITO | VII | 2016-1 | 32 |
| **18** | GERENCIA PUBLICA INTEGRAL | VACACIONAL-MOCOA | IX | 2016-1 | 64 |
| **19** | GERENCIA PUBLICA INTEGRAL | NEIVA-VIRTUAL | IX | 2016-1 | 64 |
| **20** | TEORIAS DEL ESTADO Y DEL PODER | FLORENCIA | I | 2016-1 | 48 |
| **21** | PLANEACION DEL DESARROLLO | MOCOA-VIRTUAL | VIII | 2016-1 | 48 |
| **22** | PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICO | NEIVA | IV | 2016-1 | 32 |
| **23** | PLANEACION DEL DESARROLLO | PITALITO | VIII | 2016-2 | 48 |
| **24** | TEORIAS Y ENFOQUE DEL DESARROLLO | MOCOA | VI | 2016-2 | 32 |
| **25** | PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO PUBLICO | NEIVA | IV | 2016-2 | 32 |
| **26** | TEORIAS DEL ESTADO Y DEL PODER | FLORENCIA | I | 2016-2 | 48 |
| **27** | FINANZAS PUBLICAS | MOCOA | VII | 2017-1 | 64 |
| **28** | PROBLEMATICA PUBLICA COLOMBIANA | FLORENCIA | VII | 2017-1 | 32 |
| **29** | TRABAJO DE GRADO | NEIVA | X | 2017-2 | 20 |
| **30** | TRABAJO DE GRADO | ALGECIRAS | X | 2017-2 | 20 |
| **31** | GERENCIA PUBLICA INTEGRAL | FLORENCIA | IX | 2018-1 | 64 |
| **32** | POLITICA PUBLICA TERRITORIAL | NEIVA | VII | 2018-1 | 32 |
| **33** | PROBLEMATICA PUBLICA COLOMBIANA | NEIVA | VII | 2018-1 | 32 |
| **34** | TEORIAS Y ENFOQUE DEL DESARROLLO | PITALITO | VI | 2018-1 | 32 |
| **35** | PROBLEMATICA PUBLICA COLOMBIANA | PITALITO | VII | 2018-2 | 32 |
| **36** | TEORIAS Y ENFOQUE DEL DESARROLLO | PITALITO-SUPL | VI | 2018-2 | 8 |
| **37** | TEORIAS Y ENFOQUE DEL DESARROLLO | NEIVA | VI | 2018-2 | 32 |
| **38** | TEORIAS Y ENFOQUE DEL DESARROLLO | FLORENCIA | VI | 2018-2 | 32 |
| **39** | FINANZAS PUBLICAS | ACEVEDO | VII | 2019-1 | 64 |
| **40** | PROBLEMATICA PUBLICA COLOMBIANA | ALGECIRAS | VII | 2019-1 | 32 |
| **41** | PRESUPUESTO PUBLICO | PAUJIL | VIII | 2019-2 | 48 |
| **42** | GESTION PARA EL DESARROLLO | VACACIONAL-NEIVA | IX | 2019-V | 32 |
| **43** | PENSAMIENTO ADMINISTRATIVO Y ORGANIZACIONES PUBLICAS I | BELEN DE LOS ANDAQUIES | III | 2020-1 | 32 |
| **44** | POLITICA PUBLICA TERRITORIAL | PUERTO ASIS | VII | 2020-1 | 32 |
| **45** | PROYECTOS DEL DESARROLLO | MOCOA | IX | 2020-1 | 64 |

Vigilada MinEducación

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **46** | GLOBALIZACION, GEOESTRATEGIA Y RELACIONES MUNDIALES | LA PLATA | VI | 2020-2 | 32 |
| **47** | GOBIERNO Y POLITICA PUBLICA | ALGECIRAS | VI | 2020-2 | 48 |
| **48** | SEMINARIO ELECTIVO I | PAUJIL | X | 2020-2 | 64 |
| **49** | TECNICAS DEL PROYECTO GEOPOLITICO-TAE | NEIVA | VII | 2020-2 | 32 |
| **50** | REGIMENES Y SISTEMAS POLITICOS | BELEN DE LOS ANDAQUIES | I | 2021-1 | 48 |
| **51** | SEMINARIO ELECTIVO II | MOCOA | X | 2021-1 | 64 |
| **52** | SEMINARIO ELECTIVO II | ORITO | X | 2021-1 | 64 |
| **TOTAL** | | | | | **2240** |

La presente se expide a solicitud del interesado, en Neiva Huila, a los dieciocho (18) días del mes de junio de 2021.

**JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES**
**Director Territorial**

*Proyecto; Diana Saavedra*
*Apoyo Registro y Control Académi*
*Revisó: Samuel Vásquez Ávila*
*Coordinador Académico*

Vigilada MinEducación

Ciencia Política



**RESOLUCIÓN NÚMERO P0989 DE 2020**
**(21 DE ABRIL)**

*"Por la cual se vincula un(a) docente catedrático(a) en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas para el primer período académico de 2020"*

**EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**

En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 el Acuerdo 075 de 1994 -Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, y;

**CONSIDERANDO:**

Que dado el carácter de Educación Superior y el régimen especial que caracteriza a las Instituciones Públicas al tenor del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollado por la Ley 30 de 1992, la Universidad Surcolombiana tiene autonomía académica, administrativa y financiera, en consecuencia tiene la facultad de definir sus mecanismos de selección y vinculación de su personal docente.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-006 de 1996, ordenó de manera expresa el pago proporcional de las prestaciones sociales a los docentes catedráticos por el "trabajo desempeñado" sin determinar de forma específica la aplicación de ítems y condiciones los cuales en todo caso, deberán estar fijados por la ley y las normas internas de cada universidad estatal.

Que el Artículo 50 del Acuerdo 075 de 1994 modificado por el Artículo 1 del Acuerdo 042 de 2017, establece que "*Los Profesores de Hora-cátedra de la Universidad Surcolombiana no son empleados públicos, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales están regidas por las normas internas de la Universidad, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y legales, y su vinculación se realizará mediante Resolución*".

Que el Acuerdo 023 del 28 de julio de 2017, reconoce y adopta el valor de la hora cátedra, el régimen de Prestaciones Sociales y de Seguridad Social de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana, además de sus condiciones de vinculación.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 093 del 10 de diciembre de 2019, estableció el Calendario de Actividades Académico-Administrativas previsto para el primer y segundo período académico del año 2020 en las Sedes La Plata, Pitalito y Garzón de la Universidad Surcolombiana.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 094 del 10 de diciembre de 2019, estableció el Calendario de Actividades Académico-Administrativas previsto para el primer y segundo período académico del año 2020 en la Sede de Neiva de la Universidad Surcolombiana.

Que la vinculación de los profesores catedráticos se realiza con base en las necesidades contenidas en la programación académica realizada por los Jefes de Programa o de Departamento aprobada mediante Acuerdo

Vigilada Mineducación

**RESOLUCIÓN NÚMERO P0989 DE 2020**
**(21 DE ABRIL)**

del respectivo Consejo de Facultad, consolidada por la Vicerrectoría Académica, avalada por el Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente y remitida al Jefe de la Oficina de Talento Humano mediante memorando 2 - 0125 del 17 de abril de 2020.

Que para cubrir el pago de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana, la Unidad de Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No.103 – 20000036 del 16 de enero de 2020, por valor de CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($4.940.000.000.00) M/CTE.

En mérito de lo expuesto.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Vincular a ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 79.490.460, como docente catedrático(a), con categoría AUXILIAR, adscrito(a) a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas.

**ARTÍCULO 2°.** El (la) docente devengará durante su vinculación los siguientes valores por los conceptos de horas cátedra y prestaciones sociales:

| HORAS | TOTAL VALOR HORAS | TOTAL PRESTACIONES | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 144 | $ 3.764.448 | $ 176.291 | $ 3.940.739 |

**ARTÍCULO 3°.** La anterior liquidación está condicionada a las novedades que el Jefe de Departamento o Programa certifiquen conforme a lo establecido en el Parágrafo Único del Artículo 7° del Acuerdo 023 de 2017.

**ARTÍCULO 4°.** La presente vinculación se realiza por el período comprendido entre el 21 de abril de 2020 y hasta el 25 de junio de 2020.

**ARTÍCULO 5°.** Notificar el contenido de la presente Resolución a ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO, de conformidad con los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA- y proceden los Recursos de Ley.

**ARTÍCULO 6°.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Vigilada Mineducación

**RESOLUCIÓN NÚMERO P0989 DE 2020**
**(21 DE ABRIL)**

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los veintiún (21) días del mes de abril de 2020.

**PABLO EMILIO BAHAMÓN CERQUERA**
**Rector (E)**

**SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO**
**Secretaria General**

Revisado por: Camilo Andrés Núñez Vanegas
Jefe Oficina de Talento Humano

Vo.Bo: Asesor Jurídico Secretaria General

Vo.Bo: Asesor Jurídico Oficina de Talento Humano

Elaborado por: Paula Suárez

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Hoy_____, La Secretaria General de la Universidad Surcolombiana notificó personalmente a ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO, del contenido de la presente Resolución haciéndole entrega de una copia de la misma.

**ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO**
C.C. 79.490.460

**SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO**
Secretaria General

**RESOLUCIÓN NÚMERO P1616 DE 2020**
**(15 DE JULIO)**

*"Por la cual se vincula un(a) docente catedrático(a) en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas para culminar el primer período académico de 2020"*

**EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992 el Acuerdo 075 de 1994 -Estatuto General de la Universidad Surcolombiana-, y;

**CONSIDERANDO:**

Que dado el carácter de Educación Superior y el régimen especial que caracteriza a las Instituciones Públicas al tenor del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollado por la Ley 30 de 1992, la Universidad Surcolombiana tiene autonomía académica, administrativa y financiera, en consecuencia tiene la facultad de definir sus mecanismos de selección y vinculación de su personal docente.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-006 de 1996, ordenó de manera expresa el pago proporcional de las prestaciones sociales a los docentes catedráticos por el "trabajo desempeñado" sin determinar de forma específica la aplicación de ítems y condiciones los cuales, en todo caso, deberán estar fijados por la ley y las normas internas de cada universidad estatal.

Que el Artículo 50 del Acuerdo 075 de 1994 modificado por el Artículo 1 del Acuerdo 042 de 2017, establece que "*Los Profesores de Hora-cátedra de la Universidad Surcolombiana no son empleados públicos, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales están regidas por las normas internas de la Universidad, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y legales, y su vinculación se realizará mediante Resolución*".

Que el Acuerdo 023 del 28 de julio de 2017, reconoce y adopta el valor de la hora cátedra, el régimen de Prestaciones Sociales y de Seguridad Social de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana, además de sus condiciones de vinculación.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 093 del 10 de diciembre de 2019, estableció el Calendario de Actividades Académico-Administrativas previsto para el primer y segundo período académico del año 2020 en las Sedes La Plata, Pitalito y Garzón de la Universidad Surcolombiana.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 094 del 10 de diciembre de 2019, estableció el Calendario de Actividades Académico-Administrativas previsto para el primer y segundo período académico del año 2020 en la Sede de Neiva de la Universidad Surcolombiana.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo 004 del 14 de mayo de 2020, modificó el artículo primero del Acuerdo 093 y el artículo primero del Acuerdo 094 del 10 de diciembre de 2019 correspondiente a los Calendarios de Actividades Académico-Administrativas previsto para el primer período académico del año 2020 en la Sede (Garzón, Pitalito, La Plata) y la Sede Neiva, respectivamente, de la Universidad Surcolombiana.

Vigilada Mineducación

**RESOLUCIÓN NÚMERO P1616 DE 2020**
**(15 DE JULIO)**

Que el Consejo de la Facultad Salud mediante Acuerdo 002 AI del 15 de mayo de 2020, derogó el Acuerdo 125 de 2019, modifico el Acuerdo 016 de 2019 y establece el Calendario de Actividades Académico-Administrativas para los programas de pregrado de la Facultad de Salud, con el propósito de dar continuidad y culminar el período académico 2020-1.

Que mediante memorando 2- CSED – 192 del 08 de julio de 2020, el Vicerrector Académico como Presidente del Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente solicitó ante el Rector (E), la vinculación de los docentes catedráticos y visitantes con hora catedra en las sedes de Neiva, Garzón, Pitalito y La Plata para la culminación del semestre 2020-1 a través de las herramientas tecnológicas y de comunicación, según la modificación realizada al Acuerdo 093 y Acuerdo 094 del 10 de diciembre de 2019 mediante Acuerdo 004 del 14 de mayo de 2020 expedido por el Consejo Académico como consecuencia del aislamiento preventivo obligatorio por la pandemia del Covid-19.

Que la vinculación de los profesores catedráticos se realiza con base en las necesidades contenidas en la programación académica para culminar el período académico 2020-1 reportada por los Jefes de Programa o de Departamento a la Vicerrectoría Académica para su consolidación y el aval respectivo del Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente, el cual se remite al Rector (E) mediante el memorando en mención.

Que para cubrir el pago de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana, la Unidad de Presupuesto expidió los certificados de disponibilidad presupuestal No.103 – 20000036 del 16 de enero de 2020, por valor de CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA MILLONES DE PESOS ($4.940.000.000.00) M/CTE y No. 103 – 20000698 del 15 de julio de 2020, por valor de DOS MIL CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($2.050.000.000.00) M/CTE.

En mérito de lo expuesto

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1°.** Vincular a ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 79.490.460, como docente catedrático(a), con categoría AUXILIAR, adscrito(a) en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas, para culminar el periodo académico 2020-1 a través de las herramientas tecnológicas y de comunicación como consecuencia de la pandemia del Covid-19.

**ARTÍCULO 2°.** El (la) docente devengará durante su vinculación los siguientes valores por los conceptos de horas cátedra y prestaciones sociales:

| HORAS | TOTAL VALOR HORAS | TOTAL PRESTACIONES | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 63 | $ 1.646.946 | $ 61.290 | 1.708.236 |

**ARTÍCULO 3°.** La anterior liquidación está condicionada a las novedades que el Jefe de Departamento o Programa certifiquen conforme a lo establecido en el Parágrafo Único del Artículo 7° del Acuerdo 023 de 2017.

Vigilada Mineducación

**RESOLUCIÓN NÚMERO P1616 DE 2020**
**(15 DE JULIO)**

**ARTÍCULO 4º.** La presente vinculación se realiza por el período comprendido entre el 15 de julio de 2020 y hasta el 01 de septiembre de 2020.

**ARTÍCULO 5º.** Notificar el contenido de la presente Resolución a ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO, de conformidad con los términos establecidos en la Ley 1437 de 2011-CPACA.

**ARTÍCULO 6º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los quince (15) días del mes de julio de 2020.

**EDWIN ALIRIO TRUJILLO CERQUERA**
Rector (E)

**SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO**
Secretaria General

Revisado por: Christian Camilo Lugo Castañeda
Jefe Oficina de Talento Humano

Vo.Bo: Asesor Jurídico Secretaria General

Vo.Bo: Asesora Jurídica Oficina de Talento Humano

Elaborado por: Viviana Andrea López Vallejo

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Hoy_____, La Secretaria General de la Universidad Surcolombiana notificó personalmente a ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO, del contenido de la presente Resolución haciéndole entrega de una copia de la misma.

**ACOSTA RICAURTE CÉSAR AUGUSTO**
C.C 79.490.460

**SHIRLEY MILENA BOHÓRQUEZ CARRILLO**
Secretaria General

Vigilada Mineducación

**RESOLUCIÓN NÚMERO P2781 DE 2020**
**(17 DE NOVIEMBRE)**

*"Por la cual se vincula un(a) docente catedrático(a) en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas para el segundo período académico de 2020"*

**EL RECTOR (E) DE LA UNIVERSIDAD SURCOLOMBIANA**
En uso de sus atribuciones legales y estatutarias, especialmente las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 075 de 1994 -Estatuto General de la Universidad Surcolombiana- y

**CONSIDERANDO:**

Que dado el carácter de Educación Superior y el régimen especial que caracteriza a las Instituciones Públicas al tenor del Artículo 69 de la Constitución Política de Colombia, desarrollado por la Ley 30 de 1992, la Universidad Surcolombiana tiene autonomía académica, administrativa y financiera y en consecuencia, tiene la facultad de definir sus mecanismos de selección y vinculación de su personal docente.

Que la Corte Constitucional, en Sentencia C-006 de 1996, ordenó de manera expresa el pago proporcional de las prestaciones sociales a los docentes catedráticos por el "trabajo desempeñado" sin determinar de forma específica la aplicación de ítems y condiciones los cuales en todo caso, deberán estar fijados por la ley y las normas internas de cada Universidad estatal.

Que el Artículo 50 del Acuerdo 075 de 1994 modificado por el Artículo 1 del Acuerdo 042 de 2017, establece que "*Los Profesores de Hora-cátedra de la Universidad Surcolombiana no son empleados públicos, docentes de régimen especial ni pertenecen a la carrera profesoral y, por consiguiente, sus condiciones salariales están regidas por las normas internas de la Universidad, con sujeción a lo dispuesto en las disposiciones constitucionales y legales, y su vinculación se realizará mediante Resolución".*

Que el Acuerdo 023 del 28 de julio de 2017, reconoce y adopta el valor de la hora cátedra, el régimen de Prestaciones Sociales y de Seguridad Social de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana, además de sus condiciones de vinculación.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo CA No. 018 del 09 de octubre de 2020, actualiza el Calendario de Actividades Académico-Administrativas de las Sedes de Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata de la Universidad Surcolombiana para el 2020-2.

Que el Consejo Académico mediante Acuerdo CA No. 019 del 27 de octubre de 2020, modificó parcialmente el Artículo 1° del Acuerdo CA 018 del 09 de octubre de 2020 correspondiente al Calendario de Actividades Académico-Administrativas previsto para el segundo período académico del año 2020 en las Sedes de Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata de la Universidad Surcolombiana.

Que mediante Memorando 2-0395 del 26 de octubre de 2020, el Vicerrector Académico como Presidente del Comité de Selección y Evaluación del Personal Docente, reportó a la Oficina de Talento Humano, el consolidado de los docentes catedráticos y visitantes con hora cátedra de los diferentes programas y departamentos de pregrado que se requieren vincular en las sedes de Neiva, Pitalito, Garzón y La Plata de la Universidad Surcolombiana para el segundo período académico de 2020; que de acuerdo con el calendario académico será por un total de cinco (5) semanas a partir del 17 de noviembre de 2020 y hasta el 18 de diciembre de 2020.

Que para cubrir el pago de los docentes catedráticos de la Universidad Surcolombiana, la Unidad de Presupuesto expidió el certificado de disponibilidad presupuestal No.103 – 20001098 del 12 de noviembre de 2020, por valor de DOS MIL CIENTO CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($2.150.000.000.00) M/CTE.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Vincular a CEBALLOS ALBARRACÍN MARCO ANTONIO, identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 94.404.311, como docente catedrático(a), con categoría

Vigilada Mineducación

**RESOLUCIÓN NÚMERO P2781 DE 2020**
**(17 DE NOVIEMBRE)**

ASISTENTE, adscrito(a) a la Facultad de Ciencias Jurídicas y Políticas para el segundo período académico 2020.

**ARTÍCULO 2º.** El (la) docente devengará durante su vinculación los siguientes valores por los conceptos de horas cátedra y prestaciones sociales:

| HORAS | TOTAL VALOR HORAS | TOTAL PRESTACIONES | TOTAL |
|---|---|---|---|
| 65 | $ 2.427.425 | $ 240.020 | $ 2.667.445 |

**ARTÍCULO 3º.** La anterior liquidación está condicionada a las novedades que el Jefe de Departamento o Programa certifiquen conforme a lo establecido en el Parágrafo Único del Artículo 7° del Acuerdo 023 de 2017.

**ARTÍCULO 4º.** La presente vinculación se realiza por el período comprendido entre el 17 de noviembre de 2020 y hasta el 18 de diciembre de 2020.

**ARTÍCULO 5º.** La presente Resolución se le notificará al profesor (a) CEBALLOS ALBARRACÍN MARCO ANTONIO, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° del Decreto Legislativo 491 de 2020 o en cumplimiento de la Ley 1437 de 2011-CPACA**-.**

**ARTÍCULO 6º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**NOTIFÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Neiva, a los diecisiete (17) días del mes de noviembre de 2020.

**HERNANDO GIL TOVAR**
Rector (E)

**EDUARDO RICHARD VARGAS BARRERA**
Secretario General (E)

*Revisado por: Shirley Milena Bohórquez Carrillo*
*Jefe de Oficina de Talento Humano*

*Vo. Bo. Asesora Jurídica Secretaría General*

*Vo. Bo. Asesora Jurídica Oficina Talento Humano*

*Elaborado por: Viviana Andrea López Vallejo*
*Apoyo Administrativo a la Gestión*

NOTIFICACIÓN PERSONAL: Hoy 17 DE NOVIEMBRE DE 2020, el Secretario General (E) de la Universidad Surcolombiana notificó a CEBALLOS ALBARRACÍN MARCO ANTONIO, del contenido de la presente Resolución haciéndole entrega de una copia de la misma.

**MARCO ANTONIO CEBALLOS ALBARRACÍN**
C.C. No. 94.404.311

**EDUARDO RICHARD VARGAS BARRERA**
Secretario General (E)

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79´490.460 de Bogotá DC, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Neiva – Departamento Administrativo de Planeación Municipal- DAPM, contrato de prestación de servicios profesionales Nº 137 de febrero 15 de 2009, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Elaboración y formulación de proyectos de inversión pública, incluidos en el POT y en el Plan de Desarrollo del Municipio de Neiva, en la metodología MGA para la cofinanciación del departamento del Huila y la nación

**OBLIGACIONES EJECUTADAS:**

1. Realizar la asesoría en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública del Área Ambiental, Saneamiento Básico, Infraestructura Urbana y en otras áreas de desarrollo necesarias, en la Metodología del sector publico definida por el DNP.
2. Revisar los presupuestos de proyectos.
3. Revisar y hacer la Ficha de viabilidad del proyecto.
4. Realizar la Ficha de radicación del proyecto en el Banco de proyectos y generar la copia en medio magnética.
5. Presentar los proyectos en medio físico y medio magnético, con su respectiva certificación de inscripción en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIMN.
6. Presentar informes mensuales, en medio físico sobre la ejecución del Contrato.
7. Desarrollar las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto del contrato.
8. Disponer de los bienes necesarios como computador y portátil para el cumplimiento de las actividades del objeto del contrato.
9. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo mensual de cumplimiento y la ejecución mensual de las actividades realizadas del contrato.
10. Tramitar y proyectar las solicitudes y derechos de petición asignados garantizando que sean resueltos dentro de los términos legales.
11. Dar cumplimiento a las demás obligaciones análogas al objeto contractual.

**VALOR FINAL:** VEINTIDOS MILLONES DE PESOS ($22´000.000) M/CTE

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** DIEZ (10) MESES




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**FECHA INICIACIÓN:** 16 de febrero de 2009

**FECHA TERMINACIÓN:** 15 de diciembre de 2009

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los quince (15) días del mes de enero de Dos Mil Dieciocho (2018).

CARLOS ALBERTO IBAGON V.
Supervisor




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79´490.460 de Bogotá DC, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Neiva – Departamento Administrativo de Planeación Municipal- DAPM, contrato de prestación de servicios profesionales Nº 024 de 25 de enero de 2010, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Realizar la asesoría profesional en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública formulados para la cofinanciación del orden local, departamental, nacional y de cooperación internacional en las metodologías implementadas.

**OBLIGACIONES EJECUTADAS**

1. Realizar la asesoría en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública del Área Ambiental, Saneamiento Básico, Infraestructura Urbana y en otras áreas de desarrollo necesarias, en la Metodología del sector publico definida por el DNP.
2. Revisar los presupuestos de proyectos.
3. Revisar y hacer la Ficha de viabilidad del proyecto.
4. Realizar la Ficha de radicación del proyecto en el Banco de proyectos y generar la copia en medio magnética.
5. Presentar los proyectos en medio físico y medio magnético, con su respectiva certificación de inscripción en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIMN.
6. Presentar informes mensuales, en medio físico sobre la ejecución del Contrato.
7. Desarrollar las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto del contrato.
8. Disponer de los bienes necesarios como computador y portátil para el cumplimiento de las actividades del objeto del contrato.
9. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo mensual de cumplimiento y la ejecución mensual de las actividades realizadas del contrato.
10. Tramitar y proyectar las solicitudes y derechos de petición asignados garantizando que sean resueltos dentro de los términos legales.
11. Dar cumplimiento a las demás obligaciones análogas al objeto contractual.

**VALOR FINAL:** VEINTICINCO MILLONES, OCHENTA MIL PESOS ($25´080.000) M/CTE

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**FECHA INICIACIÓN:** 25 de enero de 2010

**FECHA TERMINACIÓN:** 24 de diciembre de 2010

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los quince (15) días del mes de enero de Dos Mil Dieciocho (2018).

CARLOS ALBERTO IBAGON V.
Supervisor




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79´490.460 de Bogotá DC, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Neiva – Departamento Administrativo de Planeación Municipal- DAPM, contrato de prestación de servicios profesionales Nº 071 de 25 de enero 2011, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Realizar la asesoría profesional en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública formulados para la cofinanciación del orden local, departamental, nacional y de cooperación internacional en las metodologías implementadas.

**OBLIGACIONES EJECUTADAS**

1. Realizar la asesoría en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública del Área Ambiental, Saneamiento Básico, Infraestructura Urbana y en otras áreas de desarrollo necesarias, en la Metodología del sector publico definida por el DNP.
2. Revisar los presupuestos de proyectos.
3. Revisar y hacer la Ficha de viabilidad del proyecto.
4. Realizar la Ficha de radicación del proyecto en el Banco de proyectos y generar la copia en medio magnética.
5. Presentar los proyectos en medio físico y medio magnético, con su respectiva certificación de inscripción en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIMN.
6. Apoyar la revisión, actualización, depuración y revisión del SISTEMA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS – SISRE.
7. Presentar informes mensuales, en medio físico sobre la ejecución del Contrato.
8. Desarrollar las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto del contrato.
9. Disponer de los bienes necesarios como computador y portátil para el cumplimiento de las actividades del objeto del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo mensual de cumplimiento y la ejecución mensual de las actividades realizadas del contrato.
11. Tramitar y proyectar las solicitudes y derechos de petición asignados garantizando que sean resueltos dentro de los términos legales.
12. Dar cumplimiento a las demás obligaciones análogas al objeto contractual.

**VALOR FINAL:** VEINTICINCO MILLONES, TRECIENTOS MIL PESOS ($25´300.000) M/CTE



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES

**FECHA INICIACIÓN:** 25 de enero de 2010

**FECHA TERMINACIÓN:** 24 de diciembre de 2010

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los quince (15) días del mes de enero de Dos Mil Dieciocho (2018).

CARLOS ALBERTO IBAGON V.
Supervisor




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79´490.460 de Bogotá DC, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Neiva – Departamento Administrativo de Planeación Municipal- DAPM, contrato de prestación de servicios profesionales Nº 024 de 25 de enero de 2010, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Realizar la asesoría profesional en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública formulados para la cofinanciación del orden local, departamental, nacional y de cooperación internacional en las metodologías implementadas.

**OBLIGACIONES EJECUTADAS**

1. Realizar la asesoría en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública del Área Ambiental, Saneamiento Básico, Infraestructura Urbana y en otras áreas de desarrollo necesarias, en la Metodología del sector publico definida por el DNP.
2. Revisar los presupuestos de proyectos.
3. Revisar y hacer la Ficha de viabilidad del proyecto.
4. Realizar la Ficha de radicación del proyecto en el Banco de proyectos y generar la copia en medio magnética.
5. Presentar los proyectos en medio físico y medio magnético, con su respectiva certificación de inscripción en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIMN.
6. Presentar informes mensuales, en medio físico sobre la ejecución del Contrato.
7. Desarrollar las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto del contrato.
8. Disponer de los bienes necesarios como computador y portátil para el cumplimiento de las actividades del objeto del contrato.
9. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo mensual de cumplimiento y la ejecución mensual de las actividades realizadas del contrato.
10. Tramitar y proyectar las solicitudes y derechos de petición asignados garantizando que sean resueltos dentro de los términos legales.
11. Dar cumplimiento a las demás obligaciones análogas al objeto contractual.

**VALOR FINAL:** VEINTICINCO MILLONES, OCHENTA MIL PESOS ($25´080.000) M/CTE

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES



La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**FECHA INICIACIÓN:** 25 de enero de 2010

**FECHA TERMINACIÓN:** 24 de diciembre de 2010

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los quince (15) días del mes de enero de Dos Mil Dieciocho (2018).

CARLOS ALBERTO IBAGON V.
Supervisor




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**EL SUSCRITO COORDINADOR DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y ORDENAMIENTO**

**CERTIFICA:**

Que revisados los archivos que reposan en esta dependencia, se encontró que **CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE**, identificado con cédula de ciudadanía No. 79´490.460 de Bogotá DC, suscribió y ejecutó a plena satisfacción con el Municipio de Neiva – Departamento Administrativo de Planeación Municipal- DAPM, contrato de prestación de servicios profesionales Nº 071 de 25 de enero 2011, con las siguientes especificaciones:

**OBJETO:** Realizar la asesoría profesional en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública formulados para la cofinanciación del orden local, departamental, nacional y de cooperación internacional en las metodologías implementadas.

**OBLIGACIONES EJECUTADAS**

1. Realizar la asesoría en la revisión y viabilidad de los proyectos de inversión pública del Área Ambiental, Saneamiento Básico, Infraestructura Urbana y en otras áreas de desarrollo necesarias, en la Metodología del sector publico definida por el DNP.
2. Revisar los presupuestos de proyectos.
3. Revisar y hacer la Ficha de viabilidad del proyecto.
4. Realizar la Ficha de radicación del proyecto en el Banco de proyectos y generar la copia en medio magnética.
5. Presentar los proyectos en medio físico y medio magnético, con su respectiva certificación de inscripción en Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal – BPIMN.
6. Apoyar la revisión, actualización, depuración y revisión del SISTEMA DE INFORMACION PARA EL SEGUIMIENTO DE RESULTADOS – SISRE.
7. Presentar informes mensuales, en medio físico sobre la ejecución del Contrato.
8. Desarrollar las demás obligaciones que sean establecidas de común acuerdo e inherentes al objeto del contrato.
9. Disponer de los bienes necesarios como computador y portátil para el cumplimiento de las actividades del objeto del contrato.
10. Presentar al supervisor del contrato, un cronograma de actividades a realizar durante el periodo mensual de cumplimiento y la ejecución mensual de las actividades realizadas del contrato.
11. Tramitar y proyectar las solicitudes y derechos de petición asignados garantizando que sean resueltos dentro de los términos legales.
12. Dar cumplimiento a las demás obligaciones análogas al objeto contractual.

**VALOR FINAL:** VEINTICINCO MILLONES, TRECIENTOS MIL PESOS ($25´300.000) M/CTE

**TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** ONCE (11) MESES




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**FECHA INICIACIÓN:** 25 de enero de 2011

**FECHA TERMINACIÓN:** 24 de diciembre de 2011

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los quince (15) días del mes de enero de Dos Mil Dieciocho (2018).

CARLOS ALBERTO IBAGON V.
Supervisor




La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través del link SIG www.alcaldianeiva.gov.co. La copia o impresión diferente a la publicada, será considerada como documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Neiva

**Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales**

**La Policía Nacional de Colombia informa:**
Que siendo las 09:41:28 AM horas del 29/07/2024, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **79490460**
Apellidos y Nombres: **ACOSTA RICAURTE CESAR AUGUSTO**

**NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES**
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

DIJIN

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano:
5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co



Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

# CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

## CERTIFICADO ORDINARIO No. 251420364

PIB
09:39:02


Bogotá DC, 29 de julio del 2024

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) CESAR AUGUSTO ACOSTA RICAURTE identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79490460:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

**ADVERTENCIA:** La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

**NOTA:** El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano

**ATENCIÓN :**
**ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.**

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

# LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

## CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 29 de julio de 2024, a las 09:40:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

| | |
|---|---|
| Tipo Documento | Cédula de Ciudadanía |
| No. Identificación | 79490460 |
| Código de Verificación | 79490460240729094040 |

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

# Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

## La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 29/07/2024 09:43:00 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **79490460 .**

## NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **99096828** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir