CONCEJO MUNICIPAL TULUÁ
Radicado: E2024409, Folios: 4
Fecha: 20/12/2024 08:58
Asunto: PRESENTACION DE PROPUESTA - LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

La Virginia - Risaralda, 20 de diciembre de 2024

Señores
CONCEJO MUNICIPAL
TULUA - VALLE

Asunto: Entrega de Propuesta Técnica y Económica de Capacitación en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y Atención al Usuario.

Cordial saludo

Agradezco su invitación a presentar una propuesta para prestar los servicios profesionales en la capacitación del Modelo Integrado de Planeación y Gestió – MIPG y Atención al Usuario, en los términos de esta se detallan en el documento anexo.

Quedo atento a sus comentarios.

Nombre del proponente	Luis Alberto Vanegas Castillo
CC	75038072
Profesión	Administrador público - Especializado
Tarjeta Profesional	1053884-T
Dirección	Calle 8ª Nro 7-29 zona centro La Virginia - Risaralda
Teléfono	3234737028
E-mail	luisalbertovanegasc@gmail.com

1. PRESENTACION.

Dentro de la gestión pública y entidades de carácter público que lo conforman existen temáticas que dada su complejidad requieren para su efectivo desarrollo y realización el concurso de experticia específica para lograr los resultados alcanzados.

En Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, desde la promulgación del Conpes 3248 de 2003, que adopto el programa de renovación de la Administración Publica Colombiana como complemento de la incorporación en la Agenda Iberoamericana del Modelo Gerencial Publico contemplado doctrinalmente en el documento CLAD1.998, "Una nueva Gestión Pública para América Latina" se presentaron en Colombia una serie de desarrollos doctrinarios legales y reglamentarios para hacer realidad enfoques de la gestión publica orientada a resultados efectivamente productos. Siguiendo la línea de la nueva administración publica, se han producido cambios sustanciales en la estructura del Estado y la propia Administración que conducen necesariamente a las adecuaciones de gestión publica necesaria para hacer realidad su funcionamiento y consecuentemente nuevas exigencias en materia de función publica, las cuales contaron con doctrina propia expuesta a la "carta Iberoamericana dela Función Pública" CLAD 2003.

En materia de gestión publica se expidió la ley 872 de 2003, que creó el Sistema de Gestión de la calidad de las entidades del Estado (Art 1) que entraba a complementar lo señalado en la ley 489 de 1998, sobre sistema de desarrollo administrativo y la ley 87 de 1993, sobre sistema de control interno. Para su desarrollo se adoptó la norma NTCGP 1000 2004 a través del Decreto 4110 de 200, actualizada mediante el decreto 4485 de 2009, que se complementó con la adopción del MECI 1000 2005, a través del decreto 1599 de 2005, actualizada por el decreto 943 de 2014, igual sucedió con la reglamentación de las políticas y del sistema de desarrollo administrativo previstas en el capítulo cuarto de la ley 489 de 1998, que se reglamentó mediante el decreto 3622 de 2005.

Año más tarde en un esfuerzo importante de integración del gobierno, a través del Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP, promulgo el decreto 2482 de 2012, por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión para las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, organizados en los términos señalados en el artículo 42 de la ley 489 de 1998, aplicable a las entidades territoriales en los términos del inciso segundo del artículo 20 de la ley 489 de 1998.

A pesar de los esfuerzos del gobierno y del Departamento Administrativo de la Función Publica DAFP, para facilitar la integración de cada uno de los subsistemas en uno solo, los resultados han dejado más decepciones que resultados exitosos. Dicha circunstancia impulso al propio gobierno a incorporar un artículo en la ley del plan nacional de desarrollo para habilitarlo en la unificación normativa y lograr la

anhelada integración en la gestión y el desempeño institucional de las entidades y organismos de la administración publica

A continuación se integra dentro de esta propuesta justificación, aspectos generales, objetivos, aspectos metodológicos y generales, productos entregables y propuesta económica.

2. Propuesta Económica para Capacitación en MIPG y Atención al Usuario

2.1. Objetivo

Desarrollar una capacitación integral en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) y Atención al Usuario para mejorar la eficiencia y calidad de los servicios públicos.

2.2. Descripción del Proyecto.

El proyecto tiene como objetivo capacitar a los funcionarios y a los concejales del municipio de Tuluá en el uso del MIPG y en la atención al usuario, con el fin de optimizar la gestión institucional y mejorar la satisfacción ciudadana.

2.3. Actividades a Realizar.

Diagnóstico Inicial: Evaluar el estado actual de la gestión y atención al usuario en la entidad.

Diseño del Programa de Capacitación: Crear un programa de capacitación que incluya teoría y práctica sobre MIPG y atención al usuario.

Capacitación en MIPG: Instruir a los funcionarios en los principios y componentes del MIPG, incluyendo la planificación, gestión presupuestal, control interno y evaluación de resultados.

Capacitación en Atención al Usuario: Enseñar técnicas y estrategias para mejorar la atención y servicios prestados a los ciudadanos.

Prácticas y Simulaciones: Realizar actividades prácticas y simulaciones para aplicar los conocimientos adquiridos.

Evaluación y Seguimiento: Evaluar el impacto de la capacitación y realizar un seguimiento continuo para asegurar la implementación efectiva de los conocimientos adquiridos.

2.4. Presupuesto Estimado

Actividad	Costo Estimado (USD)
Capacitación en MIPG	7.000.000
Capacitación en Atención al Usuario	7.000.000
Total	14.000.000

2.5. Justificación del Presupuesto.

Diagnóstico Inicial: Necesario para identificar las áreas de mejora y diseñar un programa de capacitación adecuado.

Diseño del Programa de Capacitación: Incluye la creación de materiales didácticos y la planificación de las sesiones de capacitación.

Capacitación en MIPG: Fundamental para mejorar la gestión institucional y la eficiencia en el uso de recursos.

Capacitación en Atención al Usuario: Esencial para mejorar la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos.

Prácticas y Simulaciones: Permiten a los funcionarios aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

Evaluación y Seguimiento: Asegura que los conocimientos adquiridos se implementen efectivamente y se mantenga la mejora continua.

2.6. Resultados Esperados.

Mejora en la gestión institucional y eficiencia en el uso de recursos.

Incremento en la satisfacción ciudadana con los servicios prestados.

Fortalecimiento de las capacidades de los funcionarios públicos en la gestión y atención al usuario.

2.7. Temática.

CAPACITACIÓN 1. MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN (MIPG)

	1. Introducción al MIPG - Contextualización • Instrumentos del MIPG • Estructura e institucionalidad del MIPG 2. Dimensión Talento humano • Gestión Estratégica del Talento Humano

TEMARIO	• Integridad en la gestión pública • Caso de estudio 3. Direccionamiento estratégico y planeación. • Planeación institucional • Gestión presupuestal, gasto público, compras y contratación pública • Caso de estudio 4. Gestión con valores para resultados. 5. Evaluación de resultados. • Seguimiento de la gestión institucional • Evaluación del desempeño obtenido • Caso de estudio 6. Información y comunicación. • Información y comunicación. • Transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción • Gestión documental • Gestión de la información estadística • Caso de estudio 7. Gestión del conocimiento y la innovación. • Ejes de la gestión del conocimiento • Transversalidad de la innovación y la transferencia de conocimientos • Caso de estudio 8. Control interno. • Componentes del Modelo Estándar de Control Interno (MECI) • Implementación de líneas de defensa para el control interno • Caso de estudio
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Tablero y video Beam.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas en una única jornada, de acuerdo a la fecha definida por la Corporación.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, informe, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen el suministro de refrigerios para los asistentes.

CAPACITACIÓN 2. ATENCIÓN AL USUARIO.

TEMARIO	Definición Atención al Usuario De la ventanilla hacia adentro Relación Estado Ciudadano. Caso de estudio
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Tablero y video Beam.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas en una única jornada, de acuerdo a la fecha definida por la Corporación.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, informe, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen el suministro de refrigerios para los asistentes.

VALOR

El Concejo Municipal de Tuluá - Valle, cancelará el valor del Contrato que se suscriba con ocasión de este proceso de la siguiente forma: un valor de catorce millones de PESOS MCTE. ($ 14.000.000) una vez terminada la capacitación y con el visto bueno del supervisor.

PLAZO

Una vez terminado el proceso de capacitación, se dispone de la entrega de los documentos y evidencias para el pago correspondiente.

El plazo estimado del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2024 dependiendo de la disponibilidad y el compromiso de los líderes del proceso y la disponibilidad de los funcionario en el proceso de capacitación.

DESCUENTO

Autorizo a al Concejo Municipal de Tuluá, realizar los descuentos de ley correspondientes a estampillas y otros por parte de la entidad.

MANIFESTACION DE INHABILIDADES

Yo como persona natural y abajo firmante de la presente oferta Certifico que tengo plena facultad para contratar y que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y la Ley y no me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

REGIMEN TRIBUTARIO

Yo Luis Alberto Vanegas Castillo, pertenezco al Régimen simplificado a la fecha de la presente propuesta.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
C.C. 75.038.072

Administrador Público Especializado en Gerencia del Talento Humano

Magister en Administración Pública - Territorial

Tarjeta Profesional 1053884-T

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.038.072**

VANEGAS CASTILLO

APELLIDOS

LUIS ALBERTO

NOMBRES

FIRMA

ESTA FOTOCOPIA
NO ES VALIDA
C[illegible]UMENTO
DE IDEN[illegible]DAD



TA - PEREIRA NOTARIA QUINTA
COMO NOTARIO QUINTO DEL CIRCULO DE PEREIRA
HAGO CONSTAR QUE ESTA FOTOCOPIA CORRESPONDE
CON SU ORIGINAL QUE HE TENIDO A LA VISTA
15 ABR 2013
FERNANDO CHICA RIOS
NOTARIO
PEREIRA - COLOMBIA

Notaria Quinta
del Circulo de Pereira
NOTARIO
FERNANDO CHICA RIOS



FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1968**

ARAUCA
PALESTINA (CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 ESTATURA | **A+** G.S. RH | **M** SEXO

22-ENE-1987 ANSERMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-2404600-00175116-M-0075038072-20090904 **0015**700565A 1 4930100290

REPUBLICA DE COLOMBIA

FUERZAS MILITARES

TARJETA DE RESERVISTA

SEGUNDA CLASE

PERTENECE AL EJERCITO

75.086.572

22

1a. Linea	2a. Linea	3a. Linea
31 Dic. 88	31 Dic. 06	31 Dic.

L. M. D. Nº 2497343 R.D. 050-88

PROFESION BACHILLER 87 TIPO VARIO

NOMBRE VARGAS CASTILLO LUIS

ALBERTO.

TC. LUIS A. GENIAL GUERRERO

CTE DIM No. 22

C.C. 75.086.572-Arboleda (Cdg).

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJÉRCITO NACIONAL

COMANDO DE RECLUTAMIENTO Y CONTROL RESERVAS

EL SUSCRITO OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO

C E R T I F I C A

Que el señor LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO identificado con Cédula de Ciudadanía No. 75038072, presenta los siguientes datos referentes a la definición de su situación militar:

Primer Nombre:	LUIS
Segundo Nombre:	ALBERTO
Primer Apellido:	VANEGAS
Segundo Apellido:	CASTILLO
Tipo Documento:	Cédula de Ciudadanía
Número Documento:	75038072
Clase Libreta Militar:	Segunda Clase

ESTA CERTIFICACIÓN ES GRATUITA
NO ES VÁLIDA COMO DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN MILITAR
NO REEMPLAZA SU LIBRETA MILITAR

Se firma y se expide en Bogotá D.C. a los 19 días del mes de Diciembre de 2024, a las 1:13:14 PM.

Cordialmente,

CR. JUAN MAURICIO DIAZ SÁNCHEZ

Director de Reclutamiento - Ejército Nacional

Generó: Sistema Fénix

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14811576231

(415)7707212489984(8020) 000001481157623 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
7 5 0 3 8 0 7 2	8	Impuestos y Aduanas de Pereira 1 6	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	7 5 0 3 8 0 7 2	

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Caldas 1 7	Anserma 0 4 2

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
VANEGAS	CASTILLO	LUIS	ALBERTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Risaralda 6 6	Pereira 0 0 1

41. Dirección principal: CL 8 A 7 29 ZN CENTRO

42. Correo electrónico: contabilidadcontadora16@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 2 0 6 6 1 8 2 5 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 0 2 0	2 0 1 2 0 2 0 7	8 5 6 0	2 0 2 2 0 1 0 1	4 7 7 2			2 3 1 1	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	2	2	4	9																					

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

22- Obligado a cumplir deberes formales a

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código									

11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 02 - 09 / 12 : 16: 56

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada:

984. Nombre VANEGAS CASTILLO LUIS ALBERTO

985. Cargo CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 31-05-2024 11:47:43AM

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

La República de Colombia

y en su nombre

EL LICEO NOCTURNO ANSERMA

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según Resolución No. 18065 de Diciembre 4 de 1978

Confiere a

Luis Alberto Vanegas Castillo

c.c. No. 75 038 072 de Anserma Caldas

el Título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.

Héctor

Secretario

Expedido en Anserma Caldas, a 1° de Diciembre de 1987

Anotado al Folio 163-V Libro de Registro No. 19

Nº 000431

Secretaría de Educación

19 JUL 1995

UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Personería Jurídica No.4571 de 1977

ACTA DE GRADO NUMERO 4235

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESION DEL DIA 31

DE ENERO DE 19 98 ACTA No. 02

CONSIDERANDO

Que la carrera de **TECNOLOGIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS** cuenta con la aprobación correspondiente de conformidad con disposiciones vigentes;

Que el Estudiante **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**

Con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma (Cds.)

Terminó satisfactoriamente los estudios del Programa de **Tecnología en Sistematización de Datos** y cumplio todos los requisitos establecidos por la Facultad de **Ingeniería de Sistemas**

RESUELVE

Otorgarle el Título de **TECNOLOGO EN SISTEMATIZACION DE DATOS**

Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la Ciudad de Santafé de Bogotá, a los 28 días del mes de FEBRERO de 19 98

Firmado

ANTONIO SOLON LOSADA MARQUEZ

RECTOR

Firmado

CARLOS HUGO ERASO

DECANO DE LA FACULTAD

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 53-8 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 8

SANTAFE DE BOGOTA,D.C. 2 DE MARZO DE 19 98

No. 4235

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.L. No. 523 DE 2000

ESAP

FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

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

TENIENDO EN CUENTA QUE

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. No. 75.038.072 de Anserma (Cds.)

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

ADMINISTRADOR PÚBLICO

DOSQUEBRADAS (RISARALDA), 26 DE SEPTIEMBRE 2003

Dirección Nacional | Secretaria General | Subdirección Académica

Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

REGISTRO ESAP No. 2003 - 8452 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 167 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 6

UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 048

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADOS

PROGRAMA DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA No. 025 DE JULIO 29 DE 1996

FECHA: 8 DE OCTUBRE DE 2004

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

con cédula de ciudadanía No. 75,038,072 **de** ANSERMA (CDS.)

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y estatutarias, le expide el título de ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

OK

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta No. 004 **en sesión del día** 24 **de** AGOSTO **de** 2004

Para constancia se suscribe por:

Juan Carlos Pérez Soto

JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

MAXIMO PEREZ SOTO
Director de Postgrado

LIGIA GONZALEZ B.
Director Seccional

Gloria Patricia Rave I.

GLORIA PATRICIA RAVE I. ▸ I.
Secretario General

No. 44453

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY NO. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO NO. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Administración Pública

EN PEREIRA (RISARALDA) 30 DE OCTUBRE DE 2020, A:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. NÚMERO 75.038.072 DE ANSERMA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL

«REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 09278 — FOLIO 17 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 24 — BOGOTÁ, D.C.»

OK

Escaneado con CamScanner

IU Digital de Antioquia
INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA DIGITAL DE ANTIOQUIA

Con el apoyo de:

El servicio público es de todos | Función Pública

La Institución Universitaria Digital de Antioquia

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017 de la Asamblea Departamental de Antioquia

Teniendo en cuenta que

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

Identificado(a) con documento No. 75038072

Aprobó el curso

Proceso de Empalme de Gobiernos Territoriales

Con una duración de 20 horas.

Se firma en Medellín, en el mes de noviembre del año 2019.

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

JUAN JOSÉ TORRES RAMIREZ
Vicerrector de Extensión

ORD No 74 de 2017 - Vigilada MinEducación

Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Hace constar que:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional

modelo integrado de planeación y gestión

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Subdirección de Proyección Institucional

certifica que:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. 75.038.072

Participó y Aprobó el Diplomado

Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales

Realizado entre el 10 de Septiembre y el 12 de Diciembre de 2013, con una intensidad de 159 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 04 de marzo de 2014

Zully David Hoyos
Subdirectora Alto Gobierno (E)

Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:01031820027622

UNIVERSIDAD SANTO TOMAS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

Certifica que:

Luis Alberto Vanegas Castillo

c.c. 75.038.072

Participó en el curso virtual

GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Realizado en alianza con la Agencia para la Acción Social y la Cooperación Internacional - ACCIÓN SOCIAL y el apoyo de la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID, del 30 de junio de 2009 al 13 de septiembre de 2009
Intensidad: 60 horas modalidad virtual.

Dado en Bogotá, a los 26 días del mes de octubre de 2009..

P. Pedro José Díaz Camacho, O.P.
Vicerrector Académico General

Omar Parra Rozo

aecid

Acción Social

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Risaralda

Departamento de Capacitación - Risaralda

certifica que:

RTO VANEGAS CASTILLO CASTILLO CASTILLO CASTILLO CASTIL

C.C 75.038.072

Participó en el Diplomado

Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1499/2017

OK

Realizado entre el 23 de Enero de 2018 y el 03 de Abril de 2018, con una intensidad de 80 horas.

Se expide en Dosquebradas, el 12 de abril de 2018

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZÁLEZ

Director Territorial Quindío - Risaralda

ESAP Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

Para verificar la autenticidad del certificado, ingrese a http://sirecec2.esap.edu.co/admon/index.php y digite el codigo.

Código:01101646000000027622

República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Proyecto: "Gestión del Talento Humano por competencias, herramienta de modernización del Estado para el Buen Gobierno"

Subdirección de Proyección Institucional

certifica que:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. 75.038.072

Participó y aprobó la Primera Cohorte del Diplomado:

Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales

Realizado entre el 27 de Agosto y el 16 de Diciembre de 2012 en Bogotá DC, con una intensidad horaria de 159 horas.

Se expide en Bogotá D. C., el 31 de diciembre de 2012

Claudia Melano Vargas
Directora Empleo Público DAFP

Olga Liliana Sandoval Rodriguez
Subdirectora Proyección Institucional (E)

DAFP
Departamento Administrativo de la FUNCIÓN PÚBLICA
República de Colombia

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

Para verificar la autenticidad del presente certificado, deberá ingresar a http://www.esapvirtual.edu.co

Código:103118015767

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

HACE CONSTAR QUE:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO Identificado con la cédula de ciudadanía No.**75.038.072** estuvo vinculado a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 1 de julio al 15 de agosto de 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADORA PRESENCIAL, en la temática de " MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS -MIPG", del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0046 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO, dentro de la ejecución del proyecto denominado, "*prestar el servicio para definir e implementar una nueva estructura y funcionamiento del Banco de Capacitadores de la ESAP y fortalecimiento de las competencias de los mismos. Acorde con las necesidades en territorio y de las entidades usuarias de los servicios de capacitación*". Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Dictar 128 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada.
2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.
3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.

•E-mail: info@fundeprogreso.org
•Página web: www.fundeprogreso.org
•Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120
•Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Limonar

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018

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

FUNDEPROGRESO

•E-mail: info@fundeprogreso.org
•Página web: www.fundeprogreso.org
•Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120
•Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Limonar

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Unidad para las Víctimas

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.038.072**, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1769-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Dirección Territorial que le sea asignada, para apoyar el desarrollo de los procesos de reparación colectiva con enfoque territorial, comunitario y de derechos humanos de conformidad con la Ley 1448 y los Decretos Ley 4633, 4634,4635 del 2011 en el marco del modelo de la reparación integral para la construcción de la paz total y que promuevan la incidencia para la implementación de la política pública para las víctimas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Realizar informes en los espacios de participación en el marco del proceso de fortalecimiento a víctimas organizadas y no organizadas en temas de impacto para la implementación y seguimiento a la PPV, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
2. Realizar acompañamiento a la Mesa Departamental de participación efectiva de víctimas en la elaboración y recolección de los insumos para proyectar solicitudes y/o repuestas, fortaleciendo a su vez la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
3. Realizar acompañamiento técnico en los diferentes escenarios de participación efectiva de la mesa de víctimas y monitoreo al tablero PAT del respectivo departamento, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
4. Realizar la elaboración de comunicaciones para la implementación de estrategias que permitan fortalecer a la Mesa Departamental de participación efectiva de víctimas, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
5. Realizar apoyo a la respectiva Mesa Departamental de víctimas en temas relacionadas con la articulación interinstitucional en los diferentes escenarios de participación efectiva y el SNARIV, asimismo, la socialización de las infografías de los Centros Regionales a la mesa de participación, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
6. Realizar identificación de la oferta interinstitucional, dispuesta en el territorio y diferentes mecanismos de atención para la implementación de la PPV, y socializar a las víctimas organizadas y no organizadas, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
7. Impulsar acciones y/o gestiones interinstitucionales que permitan subsanar los cuellos de botella y/o obstáculos identificados en la participación efectiva de los espacios de participación de las Mesas de Participación de las Víctimas del respectivo departamento, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
8. Realizar apoyo en el proceso de elección e instalación de las mesas de participación departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 17 de octubre de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($9.595.248).
VALOR MENSUAL: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($3.690.480).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI__NO_X_
EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI__NO_X_

La presente se expide el 19 de enero de 2024.

LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboró: Adriana Lopez Medrano.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 1203 de 2023.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	No. 1203 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo y ejecución de actividades tendientes a la modernización y rediseño organizacional de entidades estatales que le sean asignados desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Orientar con el grupo designado y para los casos en que le sea asignado, la realización del diagnóstico institucional que contenga el análisis financiero, sectorial y/o territorial, de estructura organizacional, de procesos y procedimientos, manual de funciones y demás elementos necesarios para su socialización. 2. Consolidar y validar, para los casos en que le sean asignados, los estudios de cargas laborales de las entidades asignadas por el supervisor y hacer su socialización y entrega de acuerdo con los tiempos definidos en el plan de trabajo. 3. Revisar, consolidar y socializar, para los casos en que le sean asignados, el estudio, análisis jurídico y análisis de viabilidad financiera de las entidades asignadas, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la supervisión del contrato. 4. Orientar, revisar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización y formalización del empleo público, en los tiempos y condiciones definidas por la supervisión. 5. Apoyar a construir, analizar, revisar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la estructura organizacional y planta de personal de las entidades asignadas, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP. 6. Apoyar a consolidar y validar la propuesta de actualización y ajuste de manual de funciones de las entidades asignadas, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP. 7. Apoyar y revisar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta del documento preliminar de los actos administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades asignadas de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP. 8. Acompañar y apoyar técnicamente los proyectos definidos desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE, especialmente los enfocados a la modernización institucional y formalización del empleo público. 9. Mantener contacto con el equipo designado, por los canales institucionales definidos por el supervisor, e incentivarlos a llevar información trazable de las actividades propias del desarrollo del proyecto. 10. Acompañar oportunamente los ajustes y asumir las recomendaciones en los diferentes documentos o entregables de los rediseños designados, que formulen las entidades contratantes con la ESAP. 11. Efectuar, de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma de cada proyecto, las reuniones con los actores internos y externos, pertenecientes a su(s) proyecto(s), a fin de garantizar el desarrollo y entrega de los productos asignados por el supervisor.

Vigilada MinEducación

	12. Apoyar la atención y respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos presentados por particulares y/o entes de control, en lo referente al(los) convenio(s) designado(s) para su liderazgo. 13. Asistir presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato, así como a las mesas de trabajo de retroalimentación de los procesos desarrollados cuando así se le requiera. 14. Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin. 15. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	7 de julio de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesado.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejia Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Certificado Laboral Nº 20-100-8.18-021

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTUARIO RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que el señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cedula de ciudadanía Nº 75 038.072 de Anserma Caldas, presto los servicios al Municipio de la siguiente manera:

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales **N°10-400-15.8-065** del 12 de mayo al 12 de agosto de 2023.

Cuyo objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar, asesorar y brindar acompañamiento en el proceso de reestructuración y modernización de la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Santuario Risaralda.

Para constancia se firma en Santuario Risaralda, a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).

JOSE IGNACIO OJEDA MONTOYA
Secretario de Gobierno.

Proyectó: Lina María Noreña Echeverry – Técnico Administrativo
Revisó: Lina María Noreña Echeverry – Técnico Administrativo

fundacionprades@gmail.com
https://www.fundacionprades.org

FUNDACIÓN PRADES

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL – PRADES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

Que la Sr. **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma - Caldas, laboró en la FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL – PRADES mediante contrato de prestación de servicios profesionales como **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, en el marco del Contrato de Consultoría Nro. 002 de 2023, Cuyo Objeto es **"ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS: TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y JURÍDICOS PARA LA CREACIÓN DE TRES (3) DEPENDENCIAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL EXISTENTE DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ, QUINDÍO."** en el periodo comprendido desde el veintitrés 23 de octubre del año 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la FUNDACIÓN PRADES, en la ciudad de Montería, a los ocho (08) días del mes de marzo de 2024.

Atentamente,

LORENA LILIANA LÓPEZ SOTO
R/Legal Fundación PRADES

Calle 62B Carrera 6-31 Oficina 403 B/ La Castellana
064-7833958

FUNCIÓN PÚBLICA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP NIT 800.117.537-9

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía: **75.038.072**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios, profesionales y/o de apoyo a la gestión:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios No. RIS-PIFAT-031-2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y temáticas de mayor relevancia que se desarrollan, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP Nodo Cetap. NODO APIA
FECHA DE INICIO	4 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACION	3 de septiembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($34.347.348)
FORMA DE PAGO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($34.347.348), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos. El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS ($4.906.764) M/CTE y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos

Vigilada MinEducación

	al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**A. GENERALES:** **1.** Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. **2.** Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. **3.** No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA *deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad* contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. **4.** Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. **5.** Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. **6.** Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. **7.** Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.

Vigilada MinEducación

	8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. **9.** Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. **10**. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y *administrativo correspondiente*. **11.** Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. **12.** Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. **B. ESPECÍFICAS**: **1.** Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, en coherencia con los lineamientos nacionales y de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. **2.** Construir con los demás profesionales integrantes del nodo el plan de trabajo que garantice la implementación del plan de intervención entregado a cada municipio del nodo. **3.** Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa. **4.** Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en los componentes, líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.

Vigilada MinEducación

	5. Servir de enlace para la articulación de actividades entre la Dirección Territorial y su Nodo CETAP. **6.** Organizar y armonizar las agendas de trabajo institucional de la ESAP y los Municipios de intervención. **7.** Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT. **8.** Realizar el ajuste y construcción de los instrumentos, herramientas e instructivos de recolección de información diagnostica de acuerdo a la pertinencia y características propias de los municipios de influencia del Nodo-CTAP que le corresponde. **9.** Orientar y controlar la recolección de información diagnóstica de los municipios de influencia del NodoCTAP que le corresponde. **10.** Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos. **11.** Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos. **12.** Dar lineamiento técnico, temático y académico para la construcción de los proyectos de intervención territorial de acuerdo a los resultados de los diagnósticos municipales desarrollados en el área de influencia de su Nodo-CTAP. **13.** Construir conjuntamente con el equipo Nodo-CTAP los proyectos de intervención territorial de los municipios de influencia. **14.** Prepara y Dictar cursos en las temáticas propias del proyecto de intervención. **15.** Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo del proyecto en los componentes señalados por el proyecto o los de mayor relevancia. **16.** Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad. **17.** Apoyar la construcción del modelo de indicadores para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.

Vigilada MinEducación

	18. Apoyar la elaboración y análisis de documentos de diagnóstico, caracterización y planeación que le sean asignados por la Gerencia del PIFAT o Equipo Temático Nacional. **19.** Preparar documentos con contenidos de apoyo en el marco de la implementación de las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT. **20.** Apoyar los procesos de rediseño que le sean asignados. **21.** Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones internas, a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato o la gerencia del PIFAT. **22.** Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. **23.** Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. **24.** Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en el contrato de prestación de servicios, profesionales y/o de apoyo a la gestión Nro. RIS-PIFAT-031-2022, el cual reposa en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los once (11) días del mes de agosto (08) del dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.

LAS-002126-2022-M

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío - Risaralda

Proyectó: Angella Viviana Segura Sarmiento
Revisó: Cecilia Borda Herrera

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
– ESAP NIT 800.117.537-9

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** Cédula de Ciudadanía: 75.038.072, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**Contrato No. RIS-019-2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Quindío –Risaralda
FECHA DE INICIO	6 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOSIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($38.207.892)
FORMA DE PAGO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOSIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE ($38.207.892), incluyendo Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos relacionados con la ejecución del contrato. Se realizaron pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVESIENTOS CUERENTA Y SIETE PESOS ($4.584.947) M/CTE. y/o proporcional a fracción de mes, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del

Vigilada MinEducación

	supervisor de este contrato.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	GENERALES: 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el finde obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que

Vigilada MinEducación

	pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 10. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 11. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. ESPECIFICAS: 1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información. 4. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia. 5. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos. 6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos. 7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del

Vigilada MinEducación

	desarrollo normativo de la línea temática a cargo. 8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad. 9. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo. 10. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad. 11. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad. 12. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2021, a solicitud de la interesada.

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío- Risaralda

Proyecto: Mateo Lopez
Revisó: Cecilia Borda

Sede Territorial Risaralda – Quindio - Carrera 7 N° 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
Vigilada MinEducación
LAS-905-2021-M

PEREIRA
Gobierno de la Ciudad
CAPITAL DEL EJE

ACTA DE TERMINACION

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Julio 17 de 2017

CONTRATO No. 3676 1 de septiembre de 2020

Clase de Contrato:	*PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES*
Entidad Contratante:	ALCALDIA DE PEREIRA
Dependencia: Responsable:	SECRETARIAGESTION ADMINISTRATIVA
Contratista:	**LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**
Supervisor y/o Interventor	**CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE**
Objeto del Contrato:	*PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA* LA RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROYECTAR Y/O FORMULAR LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, DE LOS ORGANISMOS Y/O *ENTIDADES QUE SE LE ASIGNEN EN EL PLAN DE TRABAJO,* APLICANDO LAS GUÍAS, HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Valor del Contrato	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS *MCTE ($16.800.000)*
Plazo del contrato:	CUATRO (04) MESES
Fecha De Inicio:	01/09/2020
Fecha Terminación:	30/12/2020
Prorroga	**NO**
Observaciones por adiciones:	**NO**

El supervisor acogiéndose al Decreto 1461 de diciembre 29 de 2010 por medio del cual adopta el manual de procedimientos para la supervisión de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 559 de julio 25 de 2014, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato

Dada en Pereira 30 diciembre de 2020

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron

CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE
Supervisor - C.C. No. 10013706
02459095130125-958877-002515992

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Contratista
C.c 75038072 de Anserma – Caldas
3207126573 - 3234737028

S·I·G

ALCALDIA DE PEREIRA

ALCALDÍA MUNICIPAL
LA VIRGINIA RISARALDA
NIT 891.480.027-1

SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA

La Virginia
Nueva visión de futuro

No.098-2020



EL SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRAT

CERTIFICA QUE

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cedula ciudadanía No. 75.038.072, ejecutó los siguientes contratos de Prestación de Servicios con el Municipio de La Virginia:

CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
AM-CPS-019-2020	2020/02/03	2020/07/03	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023 " LA VIRGINIA VISION DE FUTURO" DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS POR EL DNP	5 MESES	$60.000.000

Para constancia se firma en La Virginia Risaralda, a los (27) días del mes de JULIO de 2020

JORGE OSPINA GALVIS
Secretario De Gestión Administrativa

Digito: MARIA EUGENIA ESCOBAR URIBE
Contratista- contratación

Salud Pereira	ACTA DE TERMINACIÓN	CÓDIGO: AS-FR-032 VERSIÓN: 4 FECHA: 28-10-2019 PAGINA: 1 de 1

Fecha elaboración: MARZO 3 DE 2020

Numero de contrato: 486-19 Tipo de contrato: Prestacion de servicios

Contratista: LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

CC/NIT: 75038072

Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MODIFICAR, AJUSTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO -ESE SALUD PEREIRA DE LOS NIVELES DIRECTIVO PROFESIONAL , TECNICO Y ASISTENCIAL CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LA LEGISLACION ACTUAL

Fecha acta de inicio: 7/03/2019 Fecha de terminacion: 6/08/2019 Duración: 4 Meses

DATOS DEL VALOR DEL CONTRATO

Fecha	Descripción		Valor	Saldo	% Ejecución
07/05/19	Apropiación inicial RP	578	$ [illegible]	$10,680,304.00	0%
13/03/20	Documento soporte:	CT-01	$10,680,304.00	-	100%

COMENTARIOS: El documento fue entregado dentro del plazo estipulado para la ejecución del contrato, sin embargo fue devuelto para realizar correcciones sugeridas por las diferentes areas; teniendo en cuenta que el documento inicial abarcaba la totalidad de lo solicitado no se encontro la necesidad de prorrogar el mismo.

Los abajo firmantes certifican que se ha dado por terminado el contrato en mención

SUPERVISOR

Nombre
C.C.

CONTRATISTA

Nombre : LUIS ALBERTO VANEGAS C
C.C. 75038072 de Anserma - Caldas

GERENTE

Nombre
C.C.

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA. E.S.P

CERTIFICA QUE

El Señor LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con cedula de Ciudadanía N° 75.038.072 de Anserma Caldas, ejecuto para esta empresa, el siguiente Contrato de Prestación de Servicio:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°	048 - 2019
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA NIT 800.103.884-9
CONTRATISTA	LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO C.C 75.038.072 DE ANSERMA CALDAS
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DE PESOS ($17.000.000) MCTE
VIGENCIA	TRES (03) MESES
FECHA DE SUSCRIPCION	DIECINUEVE (19) DE MARZO 2019
FECHA DE INICIO	VEINTE (20) DE MARZO De 2019
FECHA DE FINALIIZACION	VEINTI (20) DE JUNIO De 2019
FECHA DE LIQUIDACION	DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE De 2019

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los Seis (06) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

ISABEL CRISTINA OCAMPO MUÑOZ
La Subgerente Comercial de Asuntos Administrativos Y Financieros De La Empresa De Servicios Públicos De La Virginia. E.S.P

CONCEJO DE PEREIRA

Radicado: 41
Fch.Hor: 16/01/2019 11:45 a m
Cód. Destino:
Anexos: 1
Atendido por: martha_agudelo

CONCEJO DE PEREIRA

Código 20-10-02

Pereira, enero 16 de 2019

Doctor
LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Calle 8ª N° 7-97- zona centro
luisalbertovanegasc@gmail.com
Tel. 3207126573
Ciudad

Asunto: Respuesta al oficio con radicado N° 23 de 2019

Cordial Saludo

Dando respuesta a su oficio relacionado en el asunto, me permito enviarle la certificación laboral, solicitada por usted.

Atentamente,

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY
Secretario General

Adjunto: Un (1) folio

Elaboró: Claudia Castañeda Carvajal

CONCEJO
DE PEREIRA

Código 20-23-03

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

HACE CONSTAR

Que LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.038.072, prestó sus servicios personales a esta Corporación en calidad de contratista bajo la ley 80 de 1993 artículo 32, desarrollando las actividades de servicios profesionales al Concejo Municipal de Pereira para la implementación de los instrumentos y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como metodología para el rediseño institucional de entidades públicas, desde el 19 de octubre al 18 de diciembre de 2018.

Se firma en Pereira, a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).

MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY

Reviso: **GLORIA PATRICIA DIAZ BOTERO**
Profesional Universitaria del Área Financiera

Elaboró: Alba Lucia Carmona Salazar

EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL
ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO identificado(a) con C.C N° 75.038.072, suscribió con la entidad los siguientes contratos:

- ✓ **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 106 DE OCTUBRE 19 DE 2018:**

OBJETO: Apoyar y realizar, bajo la dirección del Coordinador del Proyecto, la actualización de los elementos que conforman el diagnóstico, y la revisión Y ajuste del manual de funciones del documento estudio técnico de rediseño y reorganización administrativa del AMCO, de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando las guías, herramientas e instructivos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO:	DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD
PLAZO INICIAL:	45 Días sin exceder el 27 de diciembre de 2018.
PRORROGA 1:	N/A
PLAZO TOTAL:	45 Días sin exceder el 27 de diciembre de 2018.
VALOR INICIAL:	$4.500.000.oo
ADICIÓN 1:	$0.oo
VALOR TOTAL:	$4.500.000.oo
FECHA DE INICIO:	Octubre 31 de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 14 de 2018

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil Diecinueve (2019).

JUAN DAVID PELAEZ HENAO
Jefe Oficina Jurídica AMCO

Proyectó jdph - Jaj

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

HACE CONSTAR QUE:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO Identificado con la cédula de ciudadanía No.**75.038.072** estuvo vinculado a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 1 de julio al 15 de agosto de 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADORA PRESENCIAL, en la temática de " MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS -MIPG", del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0046 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO, dentro de la ejecución del proyecto denominado, *"prestar el servicio para definir e implementar una nueva estructura y funcionamiento del Banco de Capacitadores de la ESAP y fortalecimiento de las competencias de los mismos. Acorde con las necesidades en territorio y de las entidades usuarias de los servicios de capacitación".* Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Dictar 128 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada.
2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.
3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.

•E-mail: info@fundeprogreso.org
•Página web: www.fundeprogreso.org
•Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120
•Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Limonar

Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

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

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018

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

•E-mail: info@fundeprogreso.org
•Página web: www.fundeprogreso.org
•Teléfono: 3816428 - Celular: 3233310120
•Dirección: calle 13 # 68-26 oficina 401,
Centro Comercial El Limonar

Medellín, martes 23 de octubre de 2018.

ELIANA YANNET RAMIREZ ZAPATA, mayor de edad, vecina de Medellín (Antioquia), identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.834.361., actuando en calidad de Supervisora de Proyectos en Colombia del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

El Señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 75.038.072 expedida en Anserma (Caldas), prestó sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Actualizacion de Manual de Funciones" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la gestión pública y la ciudadanía."	$8.640.000	31/05/2018	13/08/2018
Actividades	"1. Dictar 96 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.			

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

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018.

Atentamente,

Eliana Ramirez

ELIANA YANNET RAMIREZ ZAPATA
Supervisora de Proyectos
CISP – COLOMBIA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 039 *de 2018***

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 039 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales al Departamento de Asesorías en la línea de intervención de Gestión del Talento Humano y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia con las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública y la Sede Central
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP, de acuerdo a la línea de intervención de la Gestión del Talento Humano y Sistemas de Gestión descritas específicamente las herramientas a aplicar en cada paso. 2. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por los proyectos asignados y recibidos por el supervisor designado. 3. Asistir a cada municipio asignado como mínimo a tres (3) jornadas de trabajo con convenios de Asesorías y Consultorías para avanzar en el desarrollo de los proyectos, asistiendo y participando en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato 4. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos, propuestas de modernización organizacional y productos de la línea de intervención informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: REDISEÑO ORGANIZACIONAL 5. Apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y

	avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (*análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad*) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 6. Apoyar al Coordinador del proyecto construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador: 7. Propuesta de Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual especifico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: ✓ Identificación y ubicación del empleo. ✓ Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. ✓ La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. ✓ Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. ✓ Identificación de las competencias comportamentales. ✓ Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios.

	8. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Manual de Funciones recibidos y aprobados por el supervisor designado. LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: IMPLEMENTACIÓN REDISEÑO OREGANIZACIONAL 9. Realizar, junto con los profesionales del equipo asignado en los municipios, los ajustes del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional a partir del Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG V2, a partir de la propuesta que *sirvió de base para definir la estructura de la Administración* y las funciones generales de sus dependencias, de manera que se logre la total armonización con la Estructura Orgánica y el sistema de planeación institucional contenidas en el estudio técnico existente 10. Apoyar la implementación de la propuesta de ajuste del manual de funciones, presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional y las nuevas escalas de remuneración que se adopten por acuerdo 11. Adelantar junto con el equipo profesional la elaboración de actos administrativos del Manual de Funciones si fuere necesaria. 12. Revisar la propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta, que se proyecta, entre las dependencias actuales y nuevas que se definan al final, a partir de la redistribución de las cargas laborales y las funciones asignadas a los empleos, conforme a las competencias laborales y requisitos exigidos, en correspondencia con el análisis de las hojas de vida, perfiles y competencias laborales de los empleados de planta, realizados en el estudio técnico existente, acorde con los procesos redefinidos en el Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG ajustado y la nueva Estructura Orgánica de la entidad
FECHA DE INICIO	**ENERO 25 DE 2018**
FECHA DE TERMINACION	**JUNIO 24 DE 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**$25.000.000**

FORMA DE PAGO	1.Un primer pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000) (Febrero de 2018), a la entrega de cronogramas de trabajo aprobados por las entidades y el coordinador, plan de trabajo con los equipos profesionales de la línea de intervención y avances en la fase de diagnóstico y autodiagnóstico de los proyectos. 2.Un segundo pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Marzo de 2018), a la entrega de aporte en el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo, Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad), Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación, lo cual hace parte de la fase de diagnósticas del total de Estudios Técnicos de organización administrativa con convenio. 3.Un Tercer pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Abril de 2018), a la entrega de la Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia; así mismo con la entrega de ajustes al manual de funciones de acuerdo a la planta de empleos definida y a la presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional (Implementación) 4.Un Cuarto pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Mayo de 2018), a la entrega de avances a la propuesta de implementación de procesos de modernización de la entidades públicas con convenio y avances del total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. (Rediseño); actos administrativos y propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta (Implementación) y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 5.Un Quinto pago de CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000). (Junio de 2018), a la entrega de todos los ajustes requeridos al manual de funciones de la propuesta de modernización, frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia, entrega de todos los productos finales Físicos y digitales a cada representante legal sustentando las inquietudes y las expectativas expuestas inicialmente; ajustes requeridos en los estudios, productos finales y actos administrativos requeridos en los proyectos asignados y entrega de los proyectos a la Escuela de forma física y digital. PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de

	prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional en el desarrollo del contrato participó en Seis (6) proyectos: con los municipios de Córdoba (Modernización Institucional), Filandia, La Tebaida y Marsella (Implementación de Modernización), Belén de Umbría (Manual de Funciones) y Buenavista (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

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 JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 30 días del mes de Julio de 2018, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.
Líder Área de Asesorías y Consultorías

Revisó: OLGA LUCIA FLOREZ CELIS
Supervisora de Contrato – Profesional Universitaria

LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE DOSQUEBRADAS – RISARALDA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos, se constató que el señor: LUIS ALBERTO VANEGAS C, identificado con la cedula de ciudadanía numero 75.038.072 celebro con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda el siguiente contrato de prestación de servicios.

Contrato: 822 del 02 de Octubre 2017, cuyo objeto consiste en: "PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR Y APOYAR TECNICA Y JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO CONDUCENTE A UNA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE DOSQUEBRADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA", por un término de tres (3) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2017. Con un valor de $ 12.600.000 CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Efectuar la matriz de análisis de perfiles y competencias laborales del personal de planta de la entidad, resultante del estudio de las hojas de vida, experiencia profesional, formación y experiencia y producir el informe comparativo con las exigencias por cargo del manual de funciones.
2. Revisar el manual de funciones vigente en la entidad y cotejar las funciones de cada empleo y el desempeño de las funciones en la realidad administrativa elaborando la matriz comparativa (lo definido en el manual vs la realidad actual).
3. Aplicar la metodología para la medición de cargas laborales en las dependencias que se le asignen y la consolidación del estudio de cargas de trabajo en las dependencias que se le asignen y para determinar las necesidades de personal y los tiempos sobrantes o sobrecargas de trabajo, levantando las inconsistencias detectadas en la aplicación de los procedimientos de los procesos de las dependencias asignadas y su



correspondiente cargue frente la ruleta de valor o modelo de operación
[illegible] en la entidad.

4. Emitir la matriz consolidada de funciones por cada empleo entre lo definido en el manual de funciones actual y la propuesta definitiva y aprobada en Comité Técnico del contenido funcional propuesto por cargo.
5. Validar con los jefes de la dependencia asignadas la propuesta de mapa funcional y estructura de competencias laborales, y requisitos de formación armonizados con las propuestas de planta de empleos validada por la alta dirección.
6. A partir de la propuesta de estructura orgánica, Escala Salarial y planta de empleos, avalada por la alta dirección de la administración municipal, proyectar el manual específico de funciones y competencias laborales de conformidad con la norma para establecer o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales elaborado por DAFP y lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014.
7. Diligenciar los formatos establecidos a las actividades señaladas, las sesiones de trabajo conjunto y las actividades de aplicación de las herramientas e instrumentos apropiados y adjuntarlas a los informes de avances.

FECHA DE INICIO: 12 de Octubre de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2017

La presente, se expide a solicitud del interesado.

Dada en [illegible] a los Veintiún (21) días del mes de [illegible] dos mil [illegible] (2017).

[illegible]

LAURA BEATRIZ RUIZ SIERRA
Secretaria Jurídica

Proyectó: [illegible]

Risaralda Verde y emprendedora	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaria Administrativa GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia: 08-2014



SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:

Que el contratista LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.038.072 expedida en Anserma, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N°:	1089 del 7 de septiembre de 2017
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como Administrador Público para la implementación de la reforma administrativa integral de la Gobernación de Risaralda
Valor Inicial del Contrato:	$14.933.334
Valor Final del Contrato:	$14.133.333
Fecha de Iniciación:	11/9/2017
Fecha de Terminación:	26/12/2017
Plazo:	106 días
Calidad:	
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	21
Otro:	N/A

Los items y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Ejecutar el plan de trabajo con el equipo de trabajo por dependencias, con sus respectivas actividades y cronograma de ejecución	SI	EXCELENTE	NA
Apoyar al equipo de trabajo en el ajuste la propuesta del manual específico de funciones y competencias laborales proyectado en el 2016, con base a las definiciones finales de la estructura orgánica, escala salarial y planta de empleos que en definitiva se adopte	SI	EXCELENTE	NA
Realizar el ajuste a la caracterización del mapa funcional de cada empleo elaborado en el 2016 con base en las definiciones	SI	EXCELENTE	NA

finales de la estructura orgánica, escala salarial y plata de empleos que en definitiva se adopte			
Ajustar la caracterización del mapa funcional de cada empleo elaborado en el 2016 de conformidad con la guía para ajuste de manuales de funciones del Dafp y la Esap, en armonía con la nueva estructura organiza la escala salarial y la planta de empleos que en definitiva se adopte, a partir de las actividades definidas en el modelo de operación por procesos	SI	EXCELENTE	NA
Proponer la redistribución de las funciones entre los diferentes empleos actuales que se reubiquen en las nuevas dependencias y los nuevos empleos que se creen, para facilitar la redistribución de las cargas de trabajo para la planta de personal, en la nueva estructura de la administración Departamental	SI	EXCELENTE	NA
Proyectar el acto administrativo que implemente el manual especifico de funciones y competencias laborales con base en lo aprobado en cada dependencia y área de trabajo y las caracterizaciones de los mapas funcionales, dejando constancia escrita de lo acordado, en las correspondientes actas, para asegurar la trazabilidad del proceso en perfecta armonización con la estructura organizacional	SI	EXCELENTE	NA
Proyectar estudio técnico que fundamenta las decisiones administrativas que se adopten con relación a las modificaciones a la planta del personal de la Administración central de Risaralda, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 46 de la ley 909 de 2004 modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento De La Función Pública y la	SI	EXCELENTE	NA



Escuela Superior De Administración Pública, Esap			
Realizar jornadas de inducción y capacitación al equipo directivo que se conforme ya los empleados ubicados en cada una de las dependencias, sobre la nueva estructura y las reglas de organización y funcionamiento de la administración departamental	SI	EXCELENTE	NA

OBSERVACIONES: NINGUNA

Para constancia se firma el día 29 de diciembre de 2017, se adhieren y anulan estampillas

DIANA PATRICIA ROJAS RICO
Secretaria Administrativa

Proyectó: Héctor Fabio Álzate Bermúdez



LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE BELALCÁZAR CALDAS

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 75.038.072** suscribió con la Alcaldía de Belalcázar Caldas durante el año 2017 el contrato 106-2017 CPS del 25 de julio al 13 de diciembre de 2017, bajo el objeto:

LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA LA REESTRUCTURACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELALCAZAR CALDAS, EN EL MARCO DE LOS ELMENTOS JURIDICOS Y TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, LA CONSTITUCION, DECRETOS Y NORMAS REGLAMENTARIAS ESTABLECIDAS por un valor de cuarenta millones pesos M/Cte. ($40.000.000.)

Para constancia se firma en Belalcázar Caldas a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).

ANGÉLICA MARÍA GIRALDO NARANJO
Secretaria General y de Gobierno

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 125 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 125 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Modernización Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. 3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollaràn el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual 5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las

	funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	OCTUBRE 11 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 10 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	$5.600.000
FORMA DE PAGO	1. **Un primer pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($2.800.000). (Noviembre de 2017)**, a la entrega de aporte en el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad). Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación, lo cual hace parte de la fase de diagnósticas del total de Estudios Técnicos de organización administrativa con convenio. 2. **Un segundo pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($2.800.000). (Diciembre de 2017)**, a la entrega de la Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. Lo anterior de acuerdo al **cronograma de productos y cronograma de trabajo con el municipio de acuerdo al convenio**, acordados por el líder del proceso y los supervisores. Los pagos serán previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional con el Contrato participo como profesional en manual de funciones en Un (1) proyecto de

Escuela Superior de Administración Pública

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

	Modernización de la Subsecretaria de Despacho de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Calarcá

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 JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 11 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.
Líder Área de Asesorías y Consultorías

LOTERIA DE RISARALDA
Fecha: 10/01/2019 Hora: 11:44:24 a.m.
Radicado: 2019000008 SALIDA
2 - SECRETARIA GENERAL
12 - SOLICITUDES
03 - OTRAS SOLICITUDES
ADMINLOT
2019000008

La suscrita Secretaria General de la

LOTERÍA DEL RISARALDA

CERTIFICA:

Que entre la **LOTERÍA DEL RISARALDA** y **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cedula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma, se ha celebrado y cumplido a cabalidad, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS como se explica a continuación:

Contrato No. 023 del 29 de Marzo de 2017, cuyo objeto fue: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE REESTRUCTURACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA DEL RISARALDA, REALIZANDO EL ESTUDIO TÉCNICO, REDISEÑO DE LA PLANTA DE EMPLEOS Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO CORRESPONDIENTE A LA NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD." Con un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**, según CDP No. 143, y una duración inicial de tres (03) meses desde el 31 de MARZO de 2017, fue prorrogado por un (1) mes más, desde el primero de julio hasta el 30 de julio de 2017, para una duracion total de cuatro (04) meses.

Para constancia se expide, a los diez (10) días del mes de Enero de 2019.

MARIA ALEJANDRA MUÑETON AGUDELO
Secretaria General

Proyectó: Oralia Mesa Rendón
Profesional Administrativa y Talento Humano

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 046 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales. Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos

	avalados. los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**ABRIL 05 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**JULIO 04 DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**$9.000.000**
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos iguales de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000),** previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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 JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 26 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 046 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual *debe contener*: Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales. Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos

	avalados. los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato. 8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	**ABRIL 05 DE 2017**
FECHA DE TERMINACION	**JULIO 04 DE 2017**
VALOR DEL CONTRATO	**$9.000.000**
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos iguales de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000),** previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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 JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 26 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 080 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 080 de 2016
OBJETO	Prestar los servicios como profesional de apoyo en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad"
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de procesos y servicios. Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos. Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. *Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad)* Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. Análisis financiero y de viabilidad. 2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:

	✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad. ✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos. ✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo. ✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los *procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía* para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones: • Identificación y ubicación del empleo. • Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo. • La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales. • Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales. • Identificación de las competencias comportamentales. • Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia. ✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. ✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. 3. Apoyar al Coordinador del proyecto en el estudio y análisis de la documentación e implementación, en cuanto a los requerimientos establecidos, del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la fase de diagnóstico, recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado. 4. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado. 5. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y

	productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico. 6. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado. 7. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia. 8. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato
FECHA DE INICIO	AGOSTO 09 DE 2016
FECHA DE TERMINACION	NOVIEMBRE 24 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO	$11.200.000
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera 1. un primer pago de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($ 2.346.667) (Agosto 30 de 2016). 2. se harán 2 pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($3.200.000), (septiembre y octubre 30 de 2016). 3. un último pago de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($ 2.453.333). (Noviembre 24 de 2016) previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC

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 JURIDICA de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Dosquebradas** a los 13 días del mes de diciembre de 2016, a solicitud del interesado

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Revisó: **OLGA LUCIA FLOREZ CELIS**

Risaralda	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
CERTIFICA:

Que el Contratista **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75 .038.072 expedida en Anserma Caldas, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato Nº: **0718 del 15 de junio de 2016**
Objeto: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA METODOLOGÍA PARA LA REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA Y REVISION DEL MANUAL DE FUNCIONES.
Valor Inicial del Contrato: $12.800.000.
Valor Final del Contrato: $12.800.000.
Fecha de Iniciación: 24 de junio de 2016
Fecha de Terminación: 23 de octubre de 2016
Plazo: Cuatro (4) meses a partir de la suscripción del acta de iniciación sin que exceda el 31 de diciembre de 2016.
Calidad: Buena
Cumplimiento: Satisfactorio
Evaluación de Proveedores 20
Otro (especificar cual)



Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Elaborar la matriz de análisis de perfiles y competencias laborales del personal de planta de la entidad a partir del estudio de las hojas de vida, estableciendo su perfil ocupacional, formación y experiencia	SI	Buena	
2. Revisar el manual de funciones vigentes de la entidad y cotejar las funciones de cada empleo y el desempeño de las funciones y el desempeño de las funciones en la realidad administrativa	SI	Buena	
3. Apoyar la medición y ajustes de cargas laborales en las dependencias que se le asignen para determinar las necesidades de personal y los tiempos sobrantes o sobrecargas de trabajo, levantando las inconsistencias		Buena	

detectadas en la aplicación de los procedimientos de los procesos de las dependencias asignadas y sus correspondientes cargos frente a la cadena de valor o modelo de operación vigente en la entidad.	SI		
4. A partir de la propuesta de Estructura Orgánica, Escala Salarial y Planta de Empleos, avalada por la alta Dirección de la Administración Departamental, proyectar el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la "Guía para establecer o modificar el manual especifico de funciones por competencias laborales elaborados por el DAFP" y lo dispuesto en el Decreto 2884 de 2014	SI	Buena	
5. Elaborar y Validar con los Jefes de las dependencias la propuesta de mapa Funcional y estructura de Dependencias Laborales, comportamentales y requisitos de formación armonizados con la propuesta de Planta de Empleos valida por la Alta Dirección		Buena	

OBSERVACIONES:

El suscrito interventor hace constar que el contratista LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, cumplió a entera satisfacción con el objeto contractual de este contrato y además, verificó el cumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en el artículo 23 de la ley 150 de 2007, según planilla.

El contratista declara igualmente bajo la gravedad de juramento que los certificados allegados durante la ejecución del contrato respecto a las obligaciones de pago de seguridad social integral (salud y pensión) fueron liquidados y pagados conforme a las normas vigentes. El número de la planilla de pago es 8458261195 del 13 de octubre de 2016.

Para constancia se firma el dia 15 del mes de febrero de 2017, **se adhieren y anulan estampillas.**

MARTHA MÓNICA RESTREPO GALLEGO
Secretaria de Planeación

Proyectó: Oscar Diego Acevedo Rios

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL-PRADES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

Que el Profesional en Administración Pública **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **75.038.072,** ejecutó el objeto del contrato de prestación de servicios que se desarrolló en marco del contrato No. MP-CD-PSP-010-2015 suscrito con **EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA**, como se describe a continuación:

- **Contrato No:** 042-2015
- **Contratante:** Fundación integral para el diseño y Ejecución de Proyectos, Asesorías, Desarrollo Empresarial y Social – Fundación PRADES.
- **Contratista:** Luis Alberto Vanegas Castillo
- **Cargo:** DIRECTOR DE PROYECTO
- **Objeto:** Prestación De Servicios Profesionales De Apoyo, Asesoría Y Acompañamiento En La Implementación Del Sistema De Gestión Integrado (MECI-CALIDAD) Y Realizar La Reforma Y Rediseño De La Planta De Personal, Actualización Del Manuela De Funciones Y Competencias Laborales En La Alcaldía Municipal De Purísima.
- **Funciones:**
  1. Asesorar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SGI).
  2. Asesorar y acompañar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
  3. Ajustar el Manuela Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.
  4. Realizar la Reforma y Rediseño de la Planta de Personal de la Alcaldía.

- **Plazo:** Cuatro (4) meses.
- **Fecha de inicio:** 12 de febrero de 2015.
- **Fecha de recibo final:** 12 de junio de 2015.
- **Cumplimiento:** El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Fundación PRADES, en la ciudad de Montería, a los treinta (30) días del mes de marzo de 2021

Cordialmente,

LORENA LILIANA LOPEZ SOTO
R. Legal Fundación PRADES

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL-PRADES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA:

Que el Profesional en Administración Pública **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **75.038.072**, ejecutó el objeto del contrato de prestación de servicios que se desarrolló en marco del contrato No. PSP-038-2021 suscrito con **EL MUNICIPIO DE COROZAL**, como se describe a continuación:

- **Contrato No:** 026-2021
- **Contratante:** Fundación integral para el diseño y Ejecución de Proyectos, Asesorías, Desarrollo Empresarial y Social – Fundación PRADES.
- **Contratista:** Luis Alberto Vanegas Castillo
- **Cargo:** DIRECTOR DE PROYECTO
- **Objeto:** Brindar Asesoría, Apoyo Y Acompañamiento A La Administración Municipal En La Revisión Y Ajuste De La Planta De Personal Y Del Manual De Funciones De La Alcaldía Del Municipio De Corozal, Sucre.
- **Funciones:**
  1. Asesorar, apoyar y acompañar al municipio de corozal en la elaboración del estudio técnico de las cargas de trabajo.
  2. Brindar orientación, participar y apoyar en la actualización de la planta de personal con base en la estructuración administrativa y estudio de cargas.
  3. Asesorar, apoyar y participar en la determinación de los costos financieros de la propuesta de la planta de personal, que surjan del resultado de las cargas de trabajo.
  4. Asesorar, apoyar y participar en la elaboración del manual especifico de funciones y de competencias laborales de acuerdo con el objeto del contrato.

5. Asesorar, apoyar y participar la formulación de los actos administrativos relativos a los objetos del contrato.

- **Plazo:** Dos (2) meses.
- **Fecha de inicio:** 29 de abril de 2021.
- **Fecha de recibo final:** 29 de junio de 2021.
- **Cumplimiento:** El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Fundación PRADES, en la ciudad de Montería, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2021

Cordialmente,

LORENA LILIANA LOPEZ SOTO
R. Legal Fundación PRADES



República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1053884 - T

Luis Alberto Vanegas Castillo

C.C. No. 75.038.072

RUNAP: 1053884 F. EXP.: 06/12/2012

RESOLUCIÓN No.: 05388 EGRESADO: ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCA
Presidente Nacional

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 jueves 19 de diciembre de 2024, a las 14:19:40, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	75038072
Código de Verificación	75038072241219141940

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

Consulta de antecedentes

Permite consultar los antecedentes disciplinarios, penales, contractuales, fiscales y de pérdida de investidura con solo digitar el número de identificación de la persona natural o jurídica.

Tipo de Identificación:

Cédula de ciudadanía - NUIP

Número Identificación:

75038072

¿ Cual es la Capital del Atlantico?

7

Consultar

Datos del ciudadano

Señor(a) LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía Número 75038072.

El ciudadano no presenta antecedentes

Señor(a) ciudadano(a): la expedición del certificado de antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación es gratuita en todo el país.
Fecha de consulta: jueves, diciembre 19, 2024 - Hora de consulta: 14:20:36

El certificado de antecedentes ordinario, refleja las anotaciones de las providencias ejecutoriadas por el término de la sanción impuesta, así como las inhabilida impuestas por la autoridad competente y las automáticas que ordena la Constitución Política y la Ley en Colombia.

El certificado de antecedente especial, refleja todas las anotaciones que figuren en el certificado ordinario, más las inhabilidades intemporales previstas en la Le para algunos cargos de la administración pública, tales como los de eleccion popular.

DATOS PERSONALES, si los Nombres que aparecen en la consulta del certificado son inexactos, por favor de clic aqui para realizar la actualización según los datos la REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL, si luego de este paso los datos siguen erróneos por favor dirijase a la Registraduria más cercana. Mayor informació http://www.registraduria.gov.co/

Para ver este documento necesita Acrobat Reader. Si no lo tiene, haga clic aquí para descargarlo gratis.

Copyright © 2013. Procuraduría General de la Nación / Todos los derechos reservados
Desarrollado por: CDI Software Colombia
V.1.0.1

Por Robert Restrepo para CDI Software, 2013

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 02:19:01 PM horas del 19/12/2024, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía Nº **75038072**

Apellidos y Nombres: **VANEGAS CASTILLO LUIS ALBERTO**

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

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

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, 19/12/2024 02:21:45 p. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **75038072 .**

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. **106954653** . 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

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 14:23:00 horas del 19/12/2024, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **75038072,** Apellidos y Nombres **VANEGAS CASTILLO LUIS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **CONCEJO MUNICIPAL TULUA**, con NIT **821001840-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL

© 2024

Horario: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.araic-atc@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: /dijinpolicia
Twitter: @DIJINPolicia

Presidencia de la República
Ministerio de Defensa Nacional
Colombia compra eficiente
GOV.CO

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 75038072 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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.

Se expide en Bogotá el 19/12/2024 01:10 PM

Código Verificación: **5WQHPDMXN2**

Válida hasta: **19/03/2025**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 75038072		VANEGAS CASTILLO LUIS ALBERTO	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CALLE 8 N 8 31 APTO 2	LA VIRGINIA-RISARALDA	3678529	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2024-11	2024-11	1114485572	94788696469	I	2024/12/17	2024/12/10	BANCOLOMBIA	0	$654,500

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO				PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES			
No.	Identificación		Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
1	CC	75038072	VANEGAS LUIS	25-14	30	$2,255,000	$360,800	EPS037	30	$2,255,000	$281,900		0	$0	$0	14-23	30	$2,255,000	$11,800	0	$0	$0
Total	**Afiliados(1)**					**$2,255,000**	**$360,800**			**$2,255,000**	**$281,900**			**$0**	**$0**			**$2,255,000**	**$11,800**		**$0**	**$0**

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$360,800	$0	$0	$360,800
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$360,800	$0	$0	$360,800
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$11,800	$0	$0	$11,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$11,800	$0	$0	$11,800
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$281,900	$0	$0	$281,900
NUEVA E.P.S.	EPS037	900,156,264	2	1	$281,900	$0	$0	$281,900
TOTAL				1	$654,500	$0	$0	$654,500

2024/12/10 09:49 AM

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **75038072,** se encuentra afiliado/a desde **01/06/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 19 de diciembre de 2024.

Rosa Mercedes Nino Amaya
Dirección de Afiliaciones

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.