

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS TERMINADOS	CÓDIGO:	GCT-FO-0038
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN.		
FORMATO:	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS TERMINADOS		

TRD: 190.10.07

EL SUSCRITO: JOSE JULIAN MENA RIVERA
SECRETARIO DE DESPACHO
Secretaría de Ambiente y Desarrollo Agropecuario.

CERTIFICA:

Que, ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N.º 84455804, expedida en la ciudad de Santa Marta, celebró y ejecutó a cabalidad el siguiente contrato con el municipio:

Contrato número: 190.10.07.044-2024

TIPO DE CONTRATO:

"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADO COMO ECONOMISTA EN LA SECRETARÍA DE AMBIENTE Y DESARROLLO AGROPECUARIO DENTRO DEL PROYECTO DE ADQUISICIÓN, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DE PREDIOS DE INTERÉS HÍDRICO DEL MUNICIPIO DE YUMBO

Actividades Específicas:

- A. Apoyo especializado a la Secretaría de Ambiente y Desarrollo Agropecuario del Municipio de Yumbo, en la revisión y preparación de proyectos estratégicos para procesos de cofinanciación de orden nacional, regional o internacional.
- B. Brindar apoyo especializado en la recopilación y análisis de información del componente ambiental de la secretaría de ambiente y desarrollo agropecuario.
- C. Apoyo especializado en la construcción de informes sectoriales de gestión con enfoque de sostenibilidad.
- D. Apoyo especializado en el análisis de indicadores de gestión sectorial para el seguimiento al Plan de Desarrollo Territorial y procesos de rendición de cuentas.
- E. Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.

 Alcaldía de Yumbo	FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS TERMINADOS	CÓDIGO:	GCT-FO-0038
		VERSIÓN:	00
		FECHA:	24/07/2024
PROCESO:	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
SUBPROCESO:	N/A		
DOCUMENTO AL QUE PERTENECE:	MANUAL DE CONTRATACIÓN.		
FORMATO:	CERTIFICACIÓN DE CONTRATOS TERMINADOS		

Valor: \$57.233.000,00

CDP: 20240859


RPC: 20240874


Fecha de Acta de Inicio: 21/02/2024


Fecha de terminación del contrato: 31/12/2024

Se expide para efectos de uso del interesado.

Dada en Yumbo, a los 13 días del mes de enero de 2025


JOSE JULIAN MENA RIVERA
 Secretario de Despacho
 Secretaría de Ambiente y Desarrollo Agropecuario

Elaboró: Bibiana S. Landazábal – Ing. Agroforestal. Técnico Operativo Grado 4 
 Copia archivo: Secretaría de Ambiente y Desarrollo Agropecuario

	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GTHS-FO01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 05
	CONSTANCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22 NOV 2022

EL PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS DE YUMBO – ESPY S.A. E.S.P.

NIT. 900.005.956-3

CERTIFICA QUE:

El señor **ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 84.455.804 de SANTAMARTA - MAGDALENA, estuvo vinculado (a) laboralmente con **LA EMPRESA OFICIAL DE SERVICIOS PUBLICOS DE YUMBO S.A. E.S.P.**, mediante las siguientes modalidades:

MODALIDAD:	Libre nombramiento y remoción Resolución No. 1.33.-347 Noviembre 03 del 2022 y Acta de posesión No. AP-001-2022 Noviembre 04 de 2022
FECHA DE INICIO:	04 de Noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 de Enero de 2024
CARGO:	Jefe Oficina Asesora de Planeación Proyectos y gestión de Calidad

FUNCIONES:

1. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Estratégico de Gestión y Resultados de la Empresa.
2. Diseñar y coordinar la metodología para la elaboración, actualización y seguimiento del Plan Estratégico Integrado de la Empresa.
3. Definir y realizar la trazabilidad de los programas, planes y proyectos que requiera adelantar la Empresa para la eficiente gestión de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa.
4. Coordinar el diseño e implementación de la estrategia de planificación estadística que defina la ruta para la consolidación y análisis de información como soporte a la toma de decisiones.
5. Coordinar la formulación, estructuración y seguimiento de proyectos de inversión.
6. Asesorar y analizar la implementación del modelo tarifario para la sostenibilidad en la prestación de los servicios públicos domiciliarios prestados por la Empresa de acuerdo a la normatividad regulatoria vigente.
7. Preparar y elaborar metodologías sobre los criterios de seguimiento de inversiones, para discutir y poner en práctica con las áreas ejecutoras de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
8. Analizar el comportamiento a los indicadores de ejecución de proyectos de inversión, para identificar desviaciones respecto a las metas programadas y las posibles causas que expliquen su tendencia.
9. Coordinar las labores técnicas, administrativas y operativas para garantizar el

OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE
Calle 5 #3-57 Barrio Belalcázar, Yumbo-Valle


OFICINA PRINCIPAL
Calle 16 Vía Panorama #2N-20 CAMY No.2, Yumbo-Valle

☎ (602) 6959589

☎ 320 774 6407

✉ espy@espyumbo.com

ESPY S.A. E.S.P.  


	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GTHS-FO01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 05
	CONSTANCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22 NOV 2022


- desarrollo normal del proceso tarifario y de proyecciones de ingresos a largo plazo de la Empresa.
10. Diseñar, implementar y realizar seguimiento al sistema de gestión de Calidad de la Empresa, para el mejoramiento del desempeño institucional.
 11. Coordinar la realización de las evaluaciones especiales de la gestión Empresarial, para conocer el estado real de los planes propuestos y facilitar al equipo directivo tomar las decisiones que aseguren el cumplimiento de las metas.
 12. Coordinar la elaboración de los informes legales de gestión y resultados con destino a entes de regulación, vigilancia y control, en cumplimiento a requerimientos legales.
 13. Coordinar la elaboración de los informes de gestión a nivel interno y mantenerlos actualizados, con el objetivo de brindar información sobre los resultados de la Empresa.
 14. Documentar y formalizar el manual de indicadores de gestión y resultados, soportado en protocolos o fichas por indicador, para asegurar fuentes únicas de información y unidad de criterio para el cálculo de los mismos.
 15. Liderar los procesos de comunicación institucional interna y externa, a través de los diferentes canales y herramientas, dando cumplimiento en lo establecido en la Ley de transparencia y acceso a la información.
 16. Promover la implementación de mecanismos que mejoren la plataforma informática y sistemas de información, para el fortalecimiento y consolidación de un gobierno corporativo.
 17. Coordinar la aplicación de los lineamientos de la Superintendencia y demás entes de regulación de los Servicios Públicos Domiciliarios relacionados con el cargue de información a las diferentes plataformas.
 18. Supervisar el personal a su cargo y dar cabal cumplimiento a las normas y programas de administración de personal establecidos en la Empresa.
 19. Las demás que se le asignen y correspondan a la naturaleza del cargo.

Se expide a solicitud expresa del interesado.

La información aquí mencionada puede ser verificada llamando al teléfono fijo: 6026959589 extensión: 405 o bien al correo electrónico: gestiondeltalentohumano@espyumbo.com.

Se anexa recibo de pago expedido por la SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS, Subsecretaria de TESORERÍA de la GOBERNACION DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, y verificación de STICKER mediante el aplicativo <http://serveriissar.valledelcauca.gov.com>.

RECIBO DE PAGO POR CONCEPTO CERTIFICADO O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS O SERVIDORES MUNICIPALES: No. 990100000008265331		
0.4% SMLV ESTAMPILLA PRO-HOSPITALES	\$5.200.00	
0.4% SMLV ESTAMPILLA PRO-SALUD	\$5.200.00	
VALOR TOTAL	\$10.400.00	

	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CÓDIGO: GTHS-FO01
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN: 05
	CONSTANCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	FECHA: 22 NOV 2022

En Yumbo, Valle del Cauca a los cinco (5) días del mes de Febrero de 2024.


JHON FREDY GARCIA SANCHEZ
 PROFESIONAL ESPECIALIZADO
 GESTION HUMANA Y RECURSOS FISICOS

Original:
Copia:


Funcionario
Consecutivo ESPY

ESPY S.A. E.S.P.
 APROBADO
 RECURSOS HUMANOS

OFICINA DE SERVICIO AL CLIENTE
 Calle 5 #3-57 Barrio Belalcázar, Yumbo-Valle
 OFICINA PRINCIPAL
 Calle 16 Vía Panorama #2N-20 CAMY No.2, Yumbo-Valle

☎ (602) 6959589
 📞 320 774 6407
 ✉ espy@espyumbo.com

ESPY S.A. E.S.P.
 


 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 800-100-633-5	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: TS-GA-THO-01
		Versión: 1
	CARTA LABORAL	Fecha: 21/01/2020
		Página 1 de 3

248-10-26.3-106
21 de septiembre de 2022

HACE CONSTAR


Que el señor, **ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía Número 84.455.804 expedida en Santa Marta - Magdalena laboró en el Municipio de El Cerrito Valle del Cauca, en el cargo y con las funciones que relacionamos a continuación, de conformidad con el Manual de Funciones vigente para la fecha:

Denominación del Empleo:	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION
Código:	115
Grado:	05
Nivel:	Directivo
Carácter del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo Jefe Inmediato:	Alcalde
Fecha:	01/02/2021-31/08/2022
Tiempo de servicio:	(01 año, 07 meses, 00 días)


Manual de Funciones: Decreto No. 019 del 05 de feb de 2021

Propósito principal: Coordinar los procesos de planificación estratégica, ordenamiento territorial, estratificación socioeconómica, gestión de proyectos y bases de datos, planificación del desarrollo municipal y control físico, teniendo en cuenta los procedimientos específicos y la normatividad vigente.

1. Planear, coordinar y controlar los diferentes procesos de la Administración Central del Municipio, conformando y orientando mecanismos y metodologías de seguimiento y evaluación.
2. Coordinar las políticas, planes sectoriales y programas, buscando la intersectorialidad en los procesos de gestión, evaluación de resultados y rendición de cuentas.
3. Coordinar Interadministrativamente el diseño, elaboración, trámite y ejecución del Plan de Desarrollo del Municipio y los correspondientes proyectos que se deban ejecutar.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y reglamentos municipales relacionados con el ejercicio de la Planeación Municipal y fijar los procedimientos que sea necesario.

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: TS-GA-THO-01
		Versión: 1
	CARTA LABORAL	Fecha: 21/01/2020
		Página 2 de 3

5. Orientar la Formulación y perfilar los proyectos priorizados en el Plan de Desarrollo, pertenecientes a los diferentes sectores dependencias y entidades, registrarlos en el Banco de Proyectos Municipal.
6. Orientar metodológicamente la formulación del Plan de Desarrollo en coherencia con el programa de gobierno del Alcalde y el Plan Básico de Ordenamiento Territorial, con una metodología participativa y con anuencia del Consejo Municipal de Planeación para el cual ejerce funciones de secretaria técnica.
7. Adelantar y mantener actualizado un registro de información y diagnóstico permanente de la situación de los diferentes sectores sociales y económicos en los que se genera mejoramiento de las condiciones de vida para la población, con base en los informes y seguimiento de los planes de acción que debe formular cada secretaría y sobre los sectores en que actúa.
8. Orientar la preparación de los planes parciales previstos en la concertación con la CVC y efectuar seguimiento y revisión periódica al Plan Básico de Ordenamiento Territorial confrontándolo con las variaciones de diagnóstico, con el objeto de tramitar los ajustes o modificaciones que se requiera, conforme a la normatividad vigente.
9. Liderar la preparación de planes de Desarrollo sectoriales, con base en el diagnóstico elaborado por las dependencias responsables del sector.
10. Administrar los sistemas de información y estadística; construir y mantener debidamente actualizadas las bases de datos de la Estratificación y el SISBEN y demás estadísticas relacionadas con las metas y diagnósticos sectoriales
11. Adelantar procesos de conceptualización o aprobación técnica para el otorgamiento de licencias de urbanización, parcelación y construcción, registros y autorizaciones de ocupación del espacio público, apertura de establecimientos, aprobación de los planos y pago de aquellos impuestos que de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Revisar y concertar los proyectos de planes parciales, acordes con la normatividad vigente y el procedimiento respectivo.
13. Registrar en el Banco de Proyectos Municipal proyectos y dirigir el trámite de viabilización ante el Bancos de Proyectos Nacional o Departamental para la obtención de recursos de cofinanciación, igualmente con organizaciones no gubernamentales y organismos de cooperación nacional o internacional, acorde con la normatividad vigente.
14. Evaluar y hacer seguimiento al Plan de Desarrollo Municipal, Planes Sectoriales y Plan de Ordenamiento Territorial de acuerdo a las metodologías establecidas.
15. Asesorar técnicamente y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones en temas relacionados con la adopción, ejecución, evaluación y

 MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE ALCALDIA MUNICIPAL NIT. 800-100-533-5	GESTION ADMINISTRATIVA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL SECRETARIA DESARROLLO INSTITUCIONAL	Código: TS-GA-THO-01
		Versión: 1
	CARTA LABORAL	Fecha: 21/01/2020
		Página 3 de 3

control de los planes, programas y proyectos de las diferentes dependencias, de conformidad con las políticas institucionales.

16. Realizar seguimiento y evaluación a la gestión de la Alcaldía y sus dependencias, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo y los reglamentos adoptados por el Alcalde.
17. Dirigir, acompañar y evaluar al personal a su cargo en el desarrollo de sus funciones y competencias, implementado estrategias de trabajo en equipo y manteniendo la armonía individual y colectiva.
18. Participar en las actividades relacionadas con la Implementación y evaluación del Modelo de planeación y Gestión –MIPG, acorde con las políticas institucionales.
19. Acatar y fomentar las normas y directrices del modelo de evaluación de control interno y los criterios adoptados por el sistema de gestión de calidad institucional, de conformidad con la normatividad vigente.
20. Las demás que le sean asignadas de acuerdo al nivel jerárquico, habilidades y competencias funcionales propias de la dependencia.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

JORGE HUMBERTO FRANCO
 Secretario de Desarrollo Institucional

Proyectó: Jorge Humberto Franco – Secretario de Desarrollo Institucional
 Elaboró: Xiomara Hernández Delgado – Auxiliar Administrativo
 Revisó: Jorge Humberto Franco – Secretario de Desarrollo Institucional

**LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA
FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9**

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA

CEDULA DE CIUDADANIA: 84455804

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE CONTRATO: 29 de septiembre de 2019 a 31 de diciembre de 2019
1 de enero de 2020 a 31 de agosto de 2020

OBJETO DEL CONTRATO: PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN TERRITORIAL, en desarrollo del Acuerdo suscrito entre el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas – PNUD y la Fundación Universidad del Valle, en el marco de la estrategia de acompañamiento y apoyo a la implementación de los PDET.

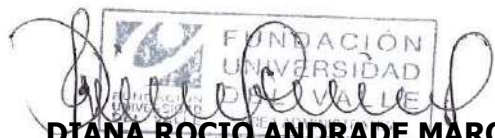
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Agencia de Renovación de Territorio en los municipios PDET para implementar la estrategia de Gobierno Locales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales de las entidades territoriales para potenciar la implementación de los PDET.
2. Realizar un diagnóstico de capacidades territoriales que apoye la identificación de procesos a fortalecer a largo plazo en las entidades territoriales y los requerimientos organizacionales faltantes para apoyar la implementación PDET en los municipios asignados.
3. Acompañar presencialmente los municipios PDET asignados, a partir de insumos de información PDET para facilitar lo que respecta a temas de empalme
4. Apoyar presencialmente los procesos para identificar el estado de los insumos que se requieren para actualizar o formular el instrumento de ordenamiento territorial en los municipios PDET asignados.
5. Apoyar presencialmente la formulación del Plan de Desarrollo Territorial de los municipios PDET asignados de manera que se alineen estratégicamente con el PDET y puedan apoyar su ejecución.
6. Apoyar presencialmente las actividades de planeación presupuestal y programación presupuestal de los municipios PDET de modo que se integren los recursos de las fuentes movilizadoras del PDET en los gastos de inversión.
7. Acompañar a las alcaldías en la gestión con los concejos municipales y/o asambleas departamentales para la presentación y elaboración de los planes de desarrollo territorial.

8. Apoyar y asistir técnicamente los procesos de gestión integral de proyectos de inversión PDET.
9. Apoyar el análisis de los planes, políticas y programas existentes a nivel territorial, identificando las inversiones previstas y priorizadas, relacionadas con los resultados de la planeación participativa PDET.
10. Propender por la inclusión del enfoque de género en el desarrollo de todas las actividades del proceso de fortalecimiento de acuerdo a los lineamientos de la estrategia.
11. Estudiar y aplicar los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y cualquier otra entidad del Gobierno Nacional competente sobre los procesos de las estrategias de fortalecimiento institucional del Gobierno Nacional.
12. Promover el uso y la gestión de información a través de las herramientas tecnológicas de la ART para apoyar la implementación PDET.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de fortalecimiento de capacidades de actores sociales y comunitarios a través de la gestión e implementación de iniciativas PDET con enfoque étnico, jóvenes y mujer rural.
14. Apoyar los mecanismos de información y fortalecimiento a los delegados de Grupos Motor que representaron a sus comunidades en la fase subregional de la construcción del PDET.
15. Alimentar, oportunamente y según las fechas de corte, el sistema de seguimiento con el avance de las actividades de la estrategia realizadas en los municipios PDET asignados.
16. Disponibilidad para viajar a los municipios asignados.
17. Durante la duración del proyecto, es indispensable que el/la profesional tenga sede durante los días hábiles de la semana en alguno de los municipios que se le asignaron.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Dieciséis (16) días del mes de Junio de 2020, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Nota:

Dada la situación actual de cuarentena por la emergencia sanitaria debido al Covid-19, los funcionarios de la Fundación Universidad del Valle se encuentra realizando trabajo remoto desde el 23 de marzo de 2020, por lo que las certificaciones e información laboral se puede confirmar a los correos: contacto@fundacionunivalle.org jefe.administrativo@fundacionunivalle.org o al celular 3176386906.



Alcaldía
de Yumbo

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E
INFORMÁTICA, DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE
YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

CERTIFICA

Que el señor, ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA, identificado (a) con CC. No. 84.455.804 de Santa Marta, se encuentra vinculado/a al Municipio de Yumbo Valle, mediante el siguiente CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS, para la vigencia 2020.

Nº CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
104.10.07.059-2020	19/02/2020	24/12/2020	"PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMIA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DENTRO DEL PROYECTO FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION AL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019." ACTIVIDADES: A) Asesorar y apoyar profesionalmente al Departamento Administrativo de Planeación e Informática en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal. B) Apoyar en el diseño e implementación de instrumentos de seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. C) Brindar asesoría profesional en la formulación e implementación de herramientas de inversión pública, plan de inversión, plan



ACTO
EXCELENTE
MEJORAR
ARTÍCULO
100

			<p>operativo anual de inversiones.</p> <p>D) Apoyar en la coordinación del equipo profesional del área económica del Departamento de Planeación e Informática para la implementación de lineamientos técnicos concernientes a la planificación del desarrollo.</p> <p>E) Coordinar la estrategia de asistencia técnica a dependencias para el diseño e implementación de políticas, planes y proyectos sectoriales.</p> <p>F) Presentar informes que sean solicitados y los demás de obligatorio cumplimiento.</p> <p>G) Apoyo a la gestión en las demás actividades inherentes al cabal cumplimiento del objeto contractual.</p> <p>PLAZO DE EJECUCIÓN Seis (6) días y once (11) meses.</p> <p>ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL Cinco millones de pesos M/CTE (\$ 5.000.000)</p>
--	--	--	--

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), el día diecisiete (17) de abril de 2024.

ANDRÉS PÉREZ ZAPATA

Director

Departamento Administrativo de Planeación e Informática

Elaboró: Valeria Guinchin Londoño *Valeria*



Calle 5 No. 4-40 Barrio Belalcázar
PBX: 6516600 - www.yumbo.gov.co
E-mail: alcaldeyumbo@yumbo.gov.co
NIT: 890.399.025-6 Cod Postal: 760501



**FUNDACION
CAICEDO GONZALEZ
RIOPAILA CASTILLA**
Compromiso social desde 1.957

**ELSUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA
FUNDACIÓN CAICEDO GONZÁLEZ RIOPAILA CASTILLA**
Nit 890.301.972-5

CERTIFICA:

Que el señor **ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No.84.455.804 expedida en Santa marta (Magdalena), se encuentra vinculado a esta entidad desempeñando el cargo de Profesional de planeación, con una asignación salarial mensual de tres millones cuatrocientos treinta mil trescientos noventa y nueve pesos mcte (3.430.399.00) mediante los siguiente contratos a término fijo:

Primer contrato: febrero 19 de 2018/ diciembre 21 de 2018

Para constancia de lo anterior, la presente certificación se expide a los veinte (20) días del mes de abril de 2018.

RICARDO REBOLLEDO LOPEZ
Director Administrativo Y Financiero

Funciones
Investigación
Diseñar investigaciones, diagnóstico y/o caracterizaciones de acuerdo a la demanda interna y externa.
Asesorar al equipo social en el diseño e implementación de investigaciones enmarcadas en la implementación de los programas y proyectos sociales ejecutados por la Fundación.
Diseñar herramientas técnicas para recolección de información y el análisis de los datos.
Implementar prueba piloto de los instrumentos técnicos diseñados.
Recolectar, procesar y/o analizar información primaria y secundaria.
Elaborar informes de avance y finales de investigación, diagnósticos y/o caracterizaciones.
Elaborar contenidos con los resultados obtenidos para la producción de medios audiovisuales.
Asegurar la trazabilidad de la información primaria con procedimientos y herramientas pertinentes y eficaces.
Depurar bases de datos con información primaria.
Derivar aprendizajes y sugerir ajustes al proceso de investigación para su estandarización y mejora continua.
Gestión DEL Conocimiento
Gestionar un medio tecnológico (Hub de Conocimiento) que integre información y promueva la producción e intercambio de conocimientos en torno al quehacer social fundacional.
Acopiar y publicar en el repositorio DEL Hub de Conocimiento documentación científica y técnica pertinente al desarrollo de la intervención social de la Fundación, cumpliendo las normas legales sobre propiedad intelectual.

Promover el uso DEL Hub de Conocimiento.
Elaborar y publicar en el Hub de Conocimiento el Boletín Comunitas con análisis sobre temas de interés de la Fundación.
Diseñar y gestionar el banco de mejores prácticas de la Fundación.
Documentar casos relevantes en la intervención de la Fundación.
Diseñar e implementar la estrategias de difusión de mejores prácticas fundacionales.
Aportar la información pertinente y necesaria para la postulación de mejores prácticas de intervención social a premios y concursos nacionales e internacionales.
Diseñar e implementar la estrategia de aprendizaje colectivo, incluyendo la participación DEL equipo social en espacios de formación apoyados en el uso de tecnologías digitales orientados al desarrollo de capacidades, intercambio de conocimiento y trabajo colaborativo.
Derivar aprendizajes y sugerir ajustes al componente de Gestión de Conocimiento.
Planeación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos
Apropiar los marcos referenciales de evaluación de diseño, proceso, gestión, resultados e impactos (marcos teóricos, herramientas metodológicas e instrumentos técnicos).
Diseñar y/o ajustar y estandarizar instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación
Recolectar, procesar y/o analizar información relacionada con el proceso de planeación, seguimiento y evaluación
Verificar la calidad y veracidad de los insumos suministrados por el equipo social para la realizar el seguimiento y evaluación de programas y proyectos.
Asegurar que las fuentes de verificación estén acordes a los indicadores de resultado y proceso definidos en los instrumentos de planeación de programas y proyectos y que cuenten con los parámetros de las normas APA para ser referenciados como fuentes bibliográficas.
Elaborar informes con los hallazgos y anomalías identificadas en el proceso de seguimiento y evaluación.
Monitorear la implementación de ajustes, recomendaciones y/o lineamientos para los programas y/o proyectos, según recomendaciones realizadas por las Coordinación de Planeación, el Comité Directivo y/o los Órganos de Gobierno.
Derivar aprendizajes y formular los ajustes para el mejoramiento continuo DEL proceso y su estandarización.



Evaluación de impacto social
Diseñar marcos referenciales de evaluación (consideraciones conceptuales y metodológicas),
Diseñar, probar y aplicar instrumentos de recolección de información teniendo en cuenta poblaciones objetivo.
Recolectar, procesar y analizar información primaria y secundaria.
Verificar la calidad y veracidad de la información.
Redactar informes de avances y final.
Realizar ajustes a los informes según recomendaciones de quien coordine la investigación.
Derivar aprendizajes y formular los ajustes para el mejoramiento continuo DEL proceso de investigación de evaluación de impactos y su estandarización.
Socializar los resultados de las evaluaciones de impacto con públicos de interés
Elaborar términos de referencia para la contratación de evaluación de impacto con terceros de acuerdo a las recomendaciones que realice la Coordinación de Planeación
Realizar la evaluación técnica y financiera de las ofertas presentadas por terceros para la realización de evaluaciones de impacto y comunicar los resultados a las partes interesadas internas.
Comunicar a los oferentes los resultados de las convocatorias.
Coordinar la contratación e implementación de evaluaciones de impacto de acuerdo con el contenido de la oferta técnica y financiera seleccionada.
Recopilar y asegurar la calidad de la información de los soportes de asistencia de población participante en investigaciones de impacto.
Reporte de Sostenibilidad
Diseñar una ruta de acompañamiento a responsables de reporte y gestión de indicadores GRI.
Concertar cronograma de trabajo con equipo responsable de gestión y reporte de indicadores, teniendo en cuenta el plan de trabajo de elaboración de reporte anual de sostenibilidad de la Fundación.
Apropiar la metodología GRI para elaboración de reportes de sostenibilidad.

Revisar la materialidad de los temas priorizados y sus enfoques de gestión, teniendo en cuenta los lineamientos de las Guías GRI vigentes.
Asegurar la trazabilidad de la información reportada, en particular el cálculo y análisis de los indicadores GRI, teniendo en cuenta los lineamientos de las Guías GRI vigentes.
Revisar exhaustivamente las fuentes de verificación de indicadores GRI reportados.
Formular recomendaciones de ajustes a los indicadores según inconformidades encontradas y verificar la implementación de estos.
Evaluar trimestralmente la implementación de la metodología GRI en los temas materiales, asegurando que se realice adecuadamente su aplicación.
Participar en procesos de desarrollo de competencias relacionadas con elaboración de reportes de sostenibilidad.
Presentar informe de reprocesos presentados en el reporte de los indicadores GRI asignados.
Las demás funciones asignadas y que correspondan con la naturaleza de su cargo.



Al servicio
de las personas
y las naciones

PACHECO

La suscrita Jefe de la Unidad de Talentos Humanos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (**PNUD**) en Colombia, certifica que el señor **Anides Jair PACHECO MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.455.804, presta servicios profesionales a esta Organización, desde el 15 de diciembre de 2016 y tiene un contrato vigente hasta el 23 de febrero de 2018.

El señor **PACHECO** desempeña funciones de Auxiliar para el Fortalecimiento de la Política Departamental de Víctimas- Cali y devenga la suma neta mensual de \$4.416.069,54 (Cuatro millones cuatrocientos dieciséis mil sesenta y nueve pesos colombianos con cincuenta y cuatro centavos) monto global que incluía, además de los honorarios, la contribución del PNUD por concepto de seguro médico y pensión, de acuerdo con la cláusula 4 del contrato de servicios suscrito entre las partes.

Anteriormente, el señor **PACHECO** desempeñó funciones de Profesional Técnico de Gobernabilidad desde el 25 de junio de 2015 hasta el 22 de enero de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para ser presentada a quien corresponda.


Sandra Rico Trélez
Jefe Unidad Talentos Humanos

A circular official stamp of the United Nations Development Programme (PNUD) in Colombia. The outer ring contains the text 'PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO' at the top and 'COLOMBIA' at the bottom. The center features the United Nations emblem.

Bogotá, 16 de febrero de 2018

ANEXO A

TERMINOS DE REFERENCIA

Título del Cargo: Auxiliar para el Fortalecimiento de la Política Departamental de Víctimas – Cali.

Tipo de Contrato: Service Contract (SC)

Sede de Trabajo: Cali, Valle del Cauca

Supervisor: Coordinador Área de Gobernabilidad Democrática

Nivel Salario: SB-2

Contexto organizacional:

El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo - PNUD, orienta su acción a nivel mundial y en Colombia a partir del paradigma de desarrollo humano. Busca propiciar el ambiente necesario para que las personas y los grupos puedan desarrollar sus potencialidades, conforme con sus necesidades e intereses. En este contexto, la acción del PNUD en Colombia está guiada por tres ejes estratégicos: (a) la gobernabilidad democrática; (b) la paz, desarrollo y reconciliación; y (c) la superación de la pobreza y el desarrollo sostenible.

Durante las dos últimas décadas, el proceso de descentralización en Colombia se ha caracterizado por tres componentes: el político, mediante la elección de alcaldes y gobernadores cada cuatro años; el fiscal, mediante el cual se transfieren ingresos corrientes de la nación a los municipios y departamentos y se abre la posibilidad para el recaudo de rentas propias por parte de los entes territoriales; y el administrativo, al que se traspasaron, de la nación a los gobiernos territoriales, las competencias sociales en salud, educación, agua potable, saneamiento básico, recreación, cultura y deporte. Este proceso ha tenido un carácter integral que influye en el sistema político (a través una redistribución de poderes y funciones), las finanzas estatales y la prestación de los servicios públicos básicos a la población.

Aunque estos esfuerzos hacia la descentralización significan un avance para hacer de Colombia una sociedad más democrática y equitativa, el proceso de descentralización del Estado colombiano está todavía en una etapa de transición. Las instituciones y los esfuerzos nacionales, departamentales y locales no logran probar que los municipios y departamentos estén cerca de contar con las capacidades para realizar gestiones autónomas, transparentes y eficientes que sean orientadas a resultados concretos al finalizar su gestión.

Por otro lado, la sociedad civil juega un papel fundamental para orientar y hacer control a sus gobernantes y a las instituciones públicas de modo que ofrezcan a los ciudadanos más y mejores oportunidades para llevar el tipo de vida que valoran, incluyéndolas en las decisiones que les afectan. Esto implica fortalecer la participación e incidencia de la ciudadanía, y muy especialmente de las poblaciones sub-representadas, en la formulación de objetivos estratégicos de desarrollo y del ordenamiento territorial.

En este contexto, fortalecer las acciones sobre la gobernabilidad democrática territorial implica para el PNUD trabajar cercanamente con las administraciones territoriales, sus funcionarios y equipos de gobierno, para fortalecer sus capacidades técnicas y políticas. Actualmente el área de gobernabilidad

democrática cuenta con un portafolio de convenios para lo cual requiere un (a) (1) Auxiliar Territorial que apoye actividades temáticas, metodológicas, de seguimiento y de gestión territorial de los mismos

Descripción de Responsabilidades:

Prestar apoyo como Auxiliar Territorial para el desarrollo de las actividades temáticas, metodológicas y de gestión y seguimiento en temas de gobernabilidad democrática, en el marco del proceso de gestión pública, gestión, formulación de proyectos, participación ciudadana, gobierno electrónico y construcción de paz. Todo esto, bajo un enfoque de gobernabilidad para la paz, enfoque de género y la inclusión de procesos de innovación orientados a mejorar la gestión pública.

De conformidad con los lineamientos del área de gobernabilidad y bajo la supervisión directa de la coordinación de proyectos, desempeñará las siguientes funciones generales:

- Apoyar los procesos de asistencia técnica en las actividades relacionadas con el ciclo de gestión pública territorial (pedagogía electoral y/o políticas públicas, y/o programas y proyectos y/o procesos de rendición de cuentas).
- Desarrollar actividades administrativas y/o técnicas garantizando la gestión y ejecución eficiente y efectiva de los proyectos y/o programas.
- Apoyar procesos de sistematización y gestión de conocimiento.
- Apoyar las capacitaciones que sean necesarias a los equipos regionales y a los entes territoriales.
- Realizar seguimiento a los estudiantes de Manos a la Paz.
- Apoyar en la consolidación de tableros de gestión de los convenios y proyectos que le sean asignados, manteniéndolos actualizados.
- Realizar misiones de asistencia técnica y seguimiento a la gestión territorial de los convenios o proyectos.
- Preparar y entregar productos específicos e informes que les sean solicitados en función de las responsabilidades asignadas.
- Mantener, preparar y organizar los materiales que deberán ser utilizados en cada actividad propia de sus responsabilidades.
- Llevar un archivo digital e impreso (si se requiere) de los documentos y archivos que estén a su cargo.
- Otras que consideren acordes con la naturaleza de los términos de referencia



**Alcaldía
de Yumbo**

LA COORDINADORA DEL GRUPO DE TALENTO HUMANO DE LA SECRETARIA
DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS, DE LA ADMINISTRACIÓN
CENTRAL DEL MUNICIPIO DE YUMBO (VALLE DEL CAUCA)
NIT 890.399.025-6

C E R T I F I C A

Que el señor ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA, identificado con cédula de ciudadanía N°. 84.455.804 expedida en Santa Marta, estuvo vinculado al Municipio de Yumbo Valle, mediante los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, para la vigencia 2007, 2008, 2010, 2011, 2012 y 2016.

N° CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO
60	09/02/2007	31/12/2007	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ECONOMISTA EN EL DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) APOYO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE FORMATOS E INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL. B) APOYO EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PLAN DE ACCIÓN MUNICIPAL, PLAN INDICATIVO DE INVERSIONES. C) BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE LOS PLANES DE ACCIÓN Y PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIÓN. D) APOYAR EN LA RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA MUNICIPAL DE INDICADORES.
060	06/03/2008	31/12/2008	PRESTAR LOS SERVICIOS COMO ECONOMISTA AL DPTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA, EN MATERIA DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) APOYO EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y PRESUPUESTO MUNICIPAL. B) APOYO EN LA RENDICIÓN DE LOS INFORMES DE GESTIÓN A ENTIDADES CONTROLADORAS DE LA GESTIÓN MUNICIPAL. C) APOYO EN LA CONSTRUCCIÓN DE BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN PRIMARIA.
196	01/02/2010	31/12/2010	PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES PARA BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN EL ASESORAMIENTO PROFESIONAL DE LA PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD VIAL Y MOVILIDAD URBANA EN LA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSITO Y TRANSPORTE Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. ACTIVIDADES ESPECIFICAS: A) APOYAR EN COORDINAR LA EJECUCIÓN Y EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS RELACIONADOS CON LA SEÑALIZACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL DE LA CIUDAD. B) APOYAR EN SUPERVISAR, CONTROLAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS RELACIONADAS CON PROYECTOS DE INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO, Y CONSERVACIÓN DE LA RED SEMAFÓRICA DE LA CIUDAD, GARANTIZANDO EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES ADECUADOS PARA SU PERFECTO FUNCIONAMIENTO.



**Alcaldía
de Yumbo**

			<p>C) APOYAR EN EL ANÁLISIS DE LOS NIVELES DE ACCIDENTALIDAD, CON EL FIN DE PROPONER ESTRATEGIAS QUE REORIENTEN LOS PROGRAMAS DE SENSIBILIZACIÓN Y LOS OPERATIVOS DE CONTROL.</p> <p>D) APOYAR EN EL ASESORAMIENTO AL SECRETARLO DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL, EN LA DETERMINACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DEBA DESARROLLAR LA SECRETARLA EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y OBJETIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO.</p> <p>E) APOYAR EN CONSOLIDAR LAS ESTADÍSTICAS RELACIONADAS CON LOS REGISTROS Y OPERACIONES DE LA ENTIDAD SOBRE ACCIDENTALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL, MULTAS Y COMPARENDOS Y DEMÁS Y CON BASE EN ELLAS ELABORAR EL CORRESPONDIENTE BOLETÍN ESTADÍSTICO EN FORMA PERIÓDICA.</p> <p>F) APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PROGRAMAS PARA EL CONTROL DEL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS, PEATONES Y ANIMALES, PREVIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES SOBRE LA MATERIA.</p> <p>G) APOYAR EN EMITIR CONCEPTOS SOBRE OBRAS Y EVENTOS, QUE DE ALGUNA FORMA AFECTEN LA CIRCULACIÓN, ESPECIFICANDO PLAZO MÁXIMO, INTERFERENCIA PERMITIDA Y MEDIDAS NECESARIAS PARA ELIMINAR Y REDUCIR LOS EFECTOS NEGATIVOS SOBRE EL TRÁNSITO DE VEHÍCULOS Y PEATONES.</p> <p>H) APOYAR EN DAR RESPUESTA EN LOS TÉRMINOS DE LEY A LAS TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTA, COPIA O INFORMACIÓN QUE SE ELEVEN EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA SECRETARLA DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE MUNICIPAL.</p> <p>I) ELABORAR LA EVALUACIÓN Y PLANEACIÓN DE LOS TEMAS DE MOVILIDAD URBANA Y DE LOS PROGRAMAS DE PROMOCIÓN DE SEGURIDAD VIAL.</p> <p>J) CUMPLIR LAS DEMÁS ACTIVIDADES QUE SE LE ASIGNEN.</p> <p>K) PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS Y LOS DEMÁS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.</p> <p>I) PRESENTAR LA PUBLICACIÓN PÓLIZA Y PUBLICACIÓN EN LA GACETA MUNICIPAL, DENTRO LOS CINCO (5) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES.</p> <p>L) LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO Y FAS QUE SE DESCRIBEN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE JUSTIFICAN ESTA CONTRATACIÓN.</p>
25	31/01/2011	31/12/2011	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORÍA Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS PLANES DE ACCIÓN E INDICATIVO, PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES Y DEMÁS ACTIVIDADES QUE LE SEAN ENCOMENDADAS. ACTIVIDADES ESPECIFICAS:</p> <p>A) ASESORAR Y APOYAR PROFESIONALMENTE AL ÁREA</p>



Alcaldía
de Yumbo

			<p>ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA EN EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS PLÁNES DE ACCIÓN E INDICATIVOS;</p> <p>B) COORDINAR Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL A DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES SECTORIALES;</p> <p>C) APOYAR EN EL ASESORAMIENTO AL DIRECTOR DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA, EN LA DETERMINACIÓN DE PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE DEBA DESARROLLAR EL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL EN CUMPLIMIENTO DE SU MISIÓN Y OBJETIVOS A CORTO MEDIANO Y LARGO PLAZO;</p> <p>D) COORDINAR Y ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL;</p> <p>E) APOYAR EN DAR RESPUESTA EN LOS TÉRMINOS DE LEY A LAS TUTELAS, DERECHOS DE PETICIÓN, CONSULTA, COPIA O INFORMACIÓN QUE SE ELEVEN EN RELACIÓN CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA MUNICIPAL;</p> <p>F) BRINDAR ASESORÍA PROFESIONAL A LA COORDINACIÓN DEL PBOT EN LA IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN COHERENTES CON LA PLANEACIÓN DEL DESARROLLO MUNICIPAL;</p> <p>G) BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL BANCO DE PROYECTOS MUNICIPAL, EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL;</p> <p>H) APOYAR EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE INVERSIONES;</p> <p>I) APOYAR EN LA CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PRIMARIA PARA LA CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN MUNICIPAL;</p> <p>J) PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS Y LOS DEMÁS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO. LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO Y LAS QUE SE DESCRIBEN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE JUSTIFICAN ESTA CONTRATACIÓN.</p>
110-10-03-091	2012/02/07	2012/12/31	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES PERSONALES AL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO VALLE, COMO ECONOMISTA.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</p> <p>A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL ÁREA ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y AL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A TRAVÉS DE LOS PLANES DE ACCIÓN E INDICATIVOS.</p> <p>B) COORDINAR Y BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PROYECTOS, PROGRAMAS Y PLANES SECTORIALES.</p> <p>C) SERVIR DE APOYO EN LA ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES A LOS ENTES DE CONTROL DE FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.</p> <p>D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, FRENTE A LA EMISIÓN DE VIABILIDADES PARA PROYECTOS DE INVERSIÓN</p>



Alcaldía
de Yumbo
MUNICIPAL.

			<p>E) PRESENTAR LOS INFORMES QUE LE SEAN SOLICITADOS Y LOS DEMÁS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.</p> <p>F) LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO LAS QUE SE DESCRIBEN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE JUSTIFICAN ESTA CONTRATACIÓN.</p>
110-10-03-0078	09/02/2016	23/12/2016	<p>PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS Y AUTONOMÍA ADMINISTRATIVA LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROYECTO FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN DE DESARROLLO 2016-2019 EN EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL E INFORMÁTICA DEL MUNICIPIO DE YUMBO.</p> <p>ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:</p> <p>A) BRINDAR APOYO PROFESIONAL AL ÁREA ECONÓMICA DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL A TRAVÉS DE LOS PLANES DE ACCIÓN E INDICATIVOS.</p> <p>B) BRINDAR APOYO PROFESIONAL A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.</p> <p>C) ASISTENCIA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA MUNICIPAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS, REPORTE Y REMISIÓN DE INFORMES DE GESTIÓN EN LOS APPLICATIVOS Y FORMATOS ESTABLECIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, SICEP, SIEE, SUI CONTRALORÍA Y LOS DEMÁS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO.</p> <p>D) BRINDAR APOYO PROFESIONAL EN MATERIA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN MUNICIPAL.</p> <p>E) LAS DEMÁS OBLIGACIONES INHERENTES AL CABAL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO Y LAS QUE SE DESCRIBEN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS QUE JUSTIFICAN ESTA CONTRATACIÓN.</p>

En constancia de lo anterior, se firma en Yumbo (Valle), a los Nueve (09) días del mes de Agosto de 2018.

DANILU PEÑA MOSQUERA
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
SECRETARIA DE GESTIÓN HUMANA Y RECURSOS FÍSICOS

Proyecto y Elabora: Álvaro Gómez Muñoz – Auxiliar Administrativo

RECIBO DE PAGO O DOCUMENTO EQUIVALENTE No. 990100000002541438 FECHA EXPEDICION 23/07/2018 NIT 890.399.029-5

DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA - SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS - SUBSECRETARIA TESORERIA

BENEFICIARIO O USUARIO: ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA C.C.O NIT: 84455804 ORDEN MUNICIPAL

DEPENDENCIA: MUNICIPIO DE YUMBO

ACTO O DOCUMENTO: LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO O DE SUS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS NUMERO DE ACTOS O DOCUMENTOS: 1

VALOR ACTO O DOCUMENTO UNITARIO: \$ 6.200

VALOR TOTAL: \$ 6.200 PAGO EN EFECTIVO USUARIO GENERADOR: 84455804

DESCRIPCION DEL PAGO: estampillas					
CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL	CONCEPTO	V.UNITARIO	V.TOTAL
0.4% SMLV EST. PRO-HOSPITALES	3100	3100			
0.4% SMLV EST. PRO-SALUD	3100	3100			



SECRETARIA DE HACIENDA Y FINANZAS PUBLICAS



UCEVA

EL RECIBO DE PAGO VALIDA LAS ESTAMPILLAS AUTORIZADAS EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA
EL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL TRAMITE DEBE EXIGIRLO Y ADJUNTARLO AL TRAMITE CORRESPONDIENTE.
ESTE DOCUMENTO SOLO ES VALIDO CON EL TIMBRE O SELLO DEL BANCO.

USUARIO
V-14





Al servicio de las personas y las naciones.

PACHECO

La suscrita Jefe de la Unidad de Talentos Humanos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (**PNUD**) en Colombia, certifica que el señor **Anides Jair PACHECO MENDOZA**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 84.455.804, prestó servicios profesionales a esta Organización, desde el 25 de junio de 2015 hasta el 22 de enero de 2016.

El señor **PACHECO** desempeñó funciones de Profesional Técnico de Gobernabilidad y devengó la suma neta mensual de \$5.861.421,25 (Cinco millones ochocientos sesenta y un mil cuatrocientos veintiún pesos colombianos con veinticinco centavos) monto global que incluía, además de los honorarios, la contribución del PNUD por concepto de seguro médico y pensión, de acuerdo con la cláusula 4 del contrato de servicios suscrito entre las partes.

Se anexan términos de referencia, los cuales hacen parte integral de esta certificación.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado para ser presentada a quien corresponda.


Sandra Rico Tréllez
Jefe Unidad Talentos Humanos

A circular blue ink stamp of the United Nations Development Programme (PNUD) in Colombia. The outer ring contains the text 'PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO' and 'COLOMBIA'. The center features the United Nations emblem.

Bogotá, 6 de abril de 2016

ANEXO A

TERMINOS DE REFERENCIA

Título del Cargo: Profesional Técnico de Gobernabilidad - Cartagena

Tipo de Contrato: Service Contract

Sede de trabajo: Cartagena

Supervisor: Coordinador Área Gobernabilidad Democrática

Nivel Salarial: SB3-2

Contexto Organizacional:

El actual Plan Estratégico del PNUD para el periodo 2014-2017 "Cambiando con el Mundo" establece como visión para la organización el ayudar a los países a lograr la erradicación simultánea de la pobreza y la reducción significativa de la desigualdad y la exclusión. Para alcanzar este propósito el Plan propone tres líneas de trabajo: desarrollo humano sostenible, gobernabilidad democrática inclusiva y efectiva, capacidad de resiliencia. En Colombia el Programa País que finaliza en el año 2015, establece como principales áreas de trabajo: pobreza y ODM, desarrollo sostenible, gobernabilidad democrática y desarrollo y paz..

El PNUD Colombia entiende a la gobernabilidad democrática como la capacidad de las sociedades para orientar y organizar sus instituciones públicas y sociales de modo que ofrezcan a las personas más y mejores oportunidades para llevar el tipo de vida que valoran, incluyéndolas en las decisiones que les afectan. El propósito fundamental de su asistencia técnica al país en este campo es el de fortalecer estas capacidades (actitudes, destrezas y conocimientos) en los diversos territorios en los que desarrolla su labor para que en los municipios, departamentos y regiones de Colombia se contribuya a: (i) aumentar la confianza en las instituciones y en la gestión de los gobernantes locales, (ii) aumentar la confianza interpersonal y la disposición a asociarse, y (iii) fortalecer relaciones democráticas de poder entre las elites, los gobiernos territoriales, las organizaciones y los grupos de ciudadanos(as).

En este contexto, fortalecer las acciones sobre la gobernabilidad democrática en los territorios en donde viene trabajando el PNUD implica trabajar en dos frentes de manera simultánea. De un lado apoyando las administraciones territoriales, sus funcionarios y equipos de gobierno, para fortalecer las capacidades técnicas y políticas que se orientan a los principios de la gobernabilidad democrática. Del otro, trabajando de la mano con la sociedad civil para que tenga la capacidad de hacer control a sus gobernantes y a las instituciones públicas de modo que ofrezcan a los ciudadanos más y mejores oportunidades para llevar el tipo de vida que valoran, incluyéndolas en las decisiones que les afectan.

Para ello, el método de intervención se basa en los siguientes principios: i) el acompañamiento en el lugar de trabajo a los actores territoriales (gobierno y sociedad civil), bajo el enfoque de "aprender haciendo"; ii) la facilitación de los acuerdos sociales que apunten, como mínimo, a la construcción conjunta de políticas públicas; iii) la incidencia política para el fortalecimiento de la participación e incidencia ciudadana; y iv) la gestión del conocimiento para identificar, transformar, producir, difundir y apropiar conocimiento sobre gobernabilidad territorial.

En este contexto, como parte de un proceso iniciado en años anteriores, el PNUD en la ciudad de Cartagena ha diseñado y se encuentra implementando una estrategia integral de acción en el

marco de las elecciones locales de este año, con el objetivo de cualificar el debate electoral y promover el voto informado de los ciudadanos. Una ciudadanía más activa y calificada a la hora de votar, un voto depositado a conciencia y con los argumentos necesarios, unas elecciones más transparentes e incluyentes con la mirada de género, unos candidatos más representativos y comprometidos con su comunidad y su desarrollo, una sociedad civil dispuesta a servir como veedora crítica de sus candidatos y gobernantes, y unos medios de comunicación comprometidos con su labor como informadores certeros, son algunos de los retos que el PNUD se impulsa en este proceso electoral.

Adicionalmente, la Alcaldía de Cartagena y el PNUD han firmado recientemente un acuerdo de cooperación, uno de cuyos componentes, el de Gobernabilidad Democrática, tiene como objetivo fortalecer las capacidades institucionales para la gestión pública transparente y la prestación del servicio de atención al ciudadano distrital a través de dos resultados: i) Diseñadas y puestas en marcha estrategias para el fortalecimiento de los mecanismos de Servicio de Atención al Ciudadano al interior de la Alcaldía y ii) Asistido y fortalecido el proceso de entrega de gobierno a la nueva administración bajo la metodología del Modelo de Transición de Gobierno.

Es por esta razón que para apoyar el desarrollo de este acuerdo de cooperación y los componentes descritos, el PNUD procederá a contratar como parte del equipo de trabajo, un Profesional Técnico en temas de gobernabilidad residente en el territorio

Descripción de Responsabilidades :

De conformidad con los lineamientos del Área de Gobernabilidad Democrática y de los compromisos establecidos en el acuerdo de Cooperación entre la Alcaldía de Cartagena el/la Profesional Técnico desempeñará las siguientes funciones bajo la supervisión de la Coordinación de Proyectos del área de Gobernabilidad Democrática:

1. Garantizar la coordinación entre las diferentes áreas del PNUD presentes en el territorio, la administración departamental y los demás actores territoriales.
2. Coordinar el trabajo del PNUD en la Oficina de Cartagena en temas de buen gobierno y gestión pública.
3. Acompañar técnicamente, en coordinación con el equipo de asesores nacionales del PNUD en Bogotá, la implementación de la estrategia electoral en el territorio.
4. Acompañar los procesos de Gobernabilidad Democrática, que desde el PNUD deban desarrollarse en el depto. de Bolívar.
5. Coordinar las actividades del equipo de asesores nacionales que hagan presencia en el territorio para desarrollar actividades.
6. Liderar la preparación de los términos de referencia de los consultores y proveedores que se contraten para la ejecución del acuerdo, en coordinación con el equipo nacional del PNUD en Bogotá.
7. Gestionar todos los procesos logísticos y administrativos que se deriven del trabajo en territorio, en coordinación con el personal administrativo del Área de Gobernabilidad.
8. Realizar reportes mensuales que den cuenta del proceso de avances en cada una de las líneas de trabajo en temas de gobernabilidad definidas por el PNUD.
9. Apoyar al equipo nacional en la elaboración de los informes de gestión, monitoreo y evaluación, y de documentos técnicos y de gestión de conocimiento, en la periodicidad y oportunidad requerida por el Coordinador de Proyectos y/o del Área de gobernabilidad democrática.
10. Liderar el componente de entrega de gobiernos en el marco del Modelo de Transición de Gobiernos del PNUD.
11. Garantizar el desarrollo y cumplimiento de los productos estipulados en el acuerdo con la Alcaldía, con el apoyo de los asesores nacionales del PNUD.
12. Tener disponibilidad para viajar a fin de garantizar el buen desarrollo de las actividades previstas y el logro de los objetivos planeados.
13. Representar, cuando sea requerido, al Área de Gobernabilidad Democrática del PNUD.



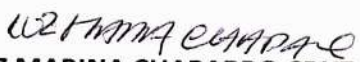
A QUIEN PUEDA INTERESAR

Damos Constancia que el Economista **ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **84.455.804** de Santa Marta, prestó sus servicios profesionales en FEDY como contratista para apoyar el componente económico de una propuesta piloto de Mejoramiento Integral de Barrios en el municipio de Yumbo y la caracterización económica de grupos de interés en el corregimiento de Timba, vereda San Gerónimo en el municipio de Buenos Aires, Departamento del Cauca y en los corregimientos de Mulaló, San Marcos y Vereda Manga Vieja en el municipio de Yumbo en el Departamento del Valle del Cauca.

Los aportes profesionales permitieron recopilar, organizar y analizar información de fuentes primarias y secundarias, ajustar y aplicar instrumentos de caracterización, elaborar y presentar informes de gestión, avances y logros según los requerimientos, acompañar reuniones de discusión y concertación de temas relacionados.

Las actividades descritas las realizó durante el periodo del 8 de octubre al 30 de diciembre de 2014 percibiendo ingresos por honorarios de 2.800.000 mes.

Para constancia de lo anterior se firma a los cinco (6) días del mes de Febrero de 2015.


LUZ MARINA CHAPARRO CRUZ
Coordinadora Área Social

Copia: ARCHIVO



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

CERTIFICA QUE:

El señor **ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.455.804 de Santa Marta, presta sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-10301 inició actividades el 15 de Febrero de 2014 y finaliza las mismas el 14 de Agosto de 2014.

Las actividades que desarrollaba el contratista eran las siguientes:

1. Apoyar a la Coordinación Departamental del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas – PFIV en el proceso de acompañamiento en la construcción del Plan de Contingencia del Departamento del Cauca, liderado por la Gobernación del Cauca y asistido técnicamente por la UARIV.
2. Apoyar en el diseño e implementación de una estrategia de identificación de socios locales para el desarrollo de procesos de fortalecimiento de las capacidades técnicas de los funcionarios públicos encargados de la implementación de la Ley de Víctimas, reporte y ejecución de Presupuesto, Ministerio Público e Integrantes de la Mesa Municipal y Departamental de víctimas, a fin de dinamizar el ejercicio de seguimiento a la gestión pública y rendición de cuentas con base en los indicadores sociales establecidos en los PAT del Departamento del Cauca y Municipio de Popayán.
3. Brindar apoyo a la coordinación departamental en el propósito de acompañamiento técnico a la UARIV, Gobernación del Cauca, y Municipio de Popayán para la identificación y gestión de proyectos derivados de los PAT del Departamento del Cauca y Municipio de Popayán.

Misión en Colombia:

Carrera 14 N° 93B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: iombogota@iom.int
Internet: <http://www.oim.org.co>



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

4. Brindar apoyo a la coordinación departamental en la identificación de iniciativas sobre Memoria Histórica en el Departamento del Cauca y Municipio de Popayán.
5. Apoyar a la coordinación departamental en los procesos de ejecución, seguimiento y participación de los proyectos que el Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas – PFIV tiene en desarrollo.
6. Apoyar a la Coordinación Departamental en por lo menos Cuatro (4) procesos de planificación y desarrollo de los Comités de Justicia Transicional del Departamento del Cauca (2) y Municipio de Popayán (2), a desarrollarse en el primer semestre del año 2.014. Así mismo, apoyar a la Coordinación Departamental en el propósito de la animación, planificación y desarrollo de los subcomités que integran a los Comités de Justicia Transicional del Departamento y Municipio de Popayán, a fin de establecer mecanismos que contribuyan a la dinamización de estos espacios.
7. Brindar apoyo a la Coordinación Departamental en la participación y asistencia técnica de espacios de planificación de la implementación de la Ley de Víctimas, liderados por la UARIV, Gobernación del Cauca y así potencializar los mecanismos de articulación con la cooperación internacional.
8. Brindar acompañamiento a la Coordinación Departamental en los procesos de asistencia técnica a las autoridades étnicas para la implementación de la ley de víctimas bajo el enfoque diferencial con énfasis en su interlocución con la UARIV y autoridades territoriales.
9. Realizar la revisión del PAT del Departamento del Cauca y Municipio de Popayán, a la luz de las nuevas normatividades emitidas por el Estado y de acuerdo a orientaciones de la UARIV en mayo de 2.014, a fin de brindar orientaciones para el respectivo ajuste en caso de requerirse, las cuales serán orientadas y acompañadas en su ajuste, a través de espacios técnicos convenidos entre la Gobernación del Cauca, Municipio de Popayán, mesas de participación Municipal y Departamental de víctimas y la UARIV.
10. Bajo la orientación de la Coordinadora Departamental, Asistir a los espacios institucionales donde el Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas – PFIV sea convocado, en relación al propósito principal del mismo el cual fue acordado con el Donante.
11. Participar y apoyar el Comité Técnico Interinstitucional de los proyectos que se ejecuten en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas – PFIV.

Misión en Colombia

Carrera 14 NO. 93B-46 • Edificio Chicó 94

Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6397777 • Fax: (571) 622 3417 • E-mail: IOMBogotaOPS@iom.int
Internet: <http://www.iom.int>



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

12. Monitorear las actividades del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas – PFIV realizadas en el (los) municipio(s) de su responsabilidad.
13. Realizar informes de seguimiento y gestión con la periodicidad establecida por el programa.
14. Cumplir íntegramente con los procedimientos, normas y estándares de conducta establecidos por OIM.
15. Solicitar, recolectar, y revisar insumos entregados por las contrapartes para la preparación de los informes.
16. Realizar distintas gestiones administrativas que demanden los proyectos bajo su responsabilidad, al igual que el seguimiento para garantizar la realización oportuna de las actividades programadas en los proyectos a su cargo.
17. Todas aquellas otras funciones que por las condiciones inherentes a su cargo y a sus condiciones, le sean asignadas por el Coordinador Departamental.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Octubre de dos mil catorce (2014), en la ciudad de Bogotá.



ELIZABETH CARVAJAL

Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

IOM • OIM

Misión en Colombia

Carrera 14 NO. 93B-46 • Edificio Chicó 94
Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6397777 • Fax: (571) 622 3417 • E-mail: IOMBogotaOPS@iom.int
Internet: <http://www.iom.int>



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

**LA SUSCRITA COORDINADORA DE CONTRATACIONES DE LA
ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
OIM**

CERTIFICA QUE:

El señor **ANIDES JAIR PACHECO MENDOZA**, identificado con cédula de ciudadanía No. 84.455.804 de Santa Marta, presto sus servicios en esta Organización en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de prestación de servicios PS-9129 inició actividades el 20 de Junio de 2013 y finalizo las mismas el 19 de Diciembre de 2013.

Las actividades que desarrollaba el contratista eran las siguientes:

1. Identificar actividades a desarrollar a nivel Departamental y local en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas -PFIV.
2. Apoyar la dinamización de los Comités de Justicia Transicional Departamental del Cauca y Municipal de Popayán, así como los subcomités que integran a estos, técnica y operativamente.
3. Apoyar a la coordinación Departamental en los procesos de asesoría, acompañamiento y formación de los equipos de trabajo vinculados por el Departamento y el Municipio de Popayán, encargados de la implementación de la Ley de Víctimas.
4. Realizar acompañamiento al Departamento de Cauca y Municipio de Popayán, en los procesos de ajustes a los PAT Departamental de Cauca y Municipal de Popayán, de acuerdo a la identificación de vacíos en la planificación que afectaran la operación de estos.
5. Asistir a los espacios institucionales donde el Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas -PFIV sea convocado, en relación al propósito principal del mismo el cual fue acordado por el Donante.
6. Asistir técnicamente la ejecución de los proyectos de la gerencia del programa.

Misión en Colombia:

Carrera 14 N° 93B - 46 • Bogotá D.C. • Colombia
Tel: +57. 1. 6397777 • Fax: +57. 1. 6223417 • E-mail: iombogota@iom.int
Internet: <http://www.oim.org.co>



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones

7. Apoyar la identificación y formulación de iniciativas para la implementación del programa, de acuerdo a los lineamientos y formatos establecidos por las diferentes agencias temáticas del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas –PFIV.
8. Comunicar a operadores y contrapartes los lineamientos, requisitos y parámetros metodológicos, tanto programáticos como organizacionales, para la formulación y presentación de iniciativas para la implementación del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas –PFIV.
9. Apoyar a las autoridades en la articulación con las direcciones territoriales en la definición de roles y competencias para la inclusión del enfoque diferencial en la implementación de las acciones necesarias para el cumplimiento de la implementación de la Ley 1448 de 2011 y los decretos ley.
10. Participar y apoyar el Comité técnico Interinstitucional de los Proyectos que se ejecuten en el marco del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas –PFIV.
11. Monitorear las actividades del Programa de Fortalecimiento Institucional para las Víctimas –PFIV realizadas en el (los) municipio(s) de su responsabilidad.
12. Realizar informes de seguimiento y gestión con la periodicidad establecida por el Programa.
13. Solicitar, recolectar y revisar insumos entregados por las contrapartes para la preparación de informes.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los seis (6) días del mes de Octubre de dos mil catorce (2014), en la ciudad de Bogotá.


ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

Misión en Colombia

Carrera 14 NO. 93B-46 • Edificio Chicó 94
Bogotá, Colombia

Teléfono: (571) 6397777 • Fax: (571) 622 3417 • E-mail: IOMBogotaOPS@iom.int
Internet: <http://www.iom.int>

**EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO
“AUNAR” – CALI**

CERTIFICA QUE:

El señor **PACHECO MENDOZA ANIDES JAIR** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 84.455.804 de Santa Martha (Magdalena), laboro en nuestra institución como docente medio tiempo de los programas de Administración de Empresas, Contaduría y afines, con un salario mensual actual de un millón trescientos setenta y ocho mil pesos M/L (\$1.378.000 M/L), en los periodos comprendidos así:

FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
08/08/2018	30/11/2018	TERMINO FIJO
04/02/2019	31/05/2019	TERMINO FIJO

CORPORACIÓN
AUTÓNOMA
NIT: 891.4
RECURSOS

Dictando las siguientes asignaturas:

Periodo 2018-2

Sede - Jornada	Asignatura	IH Total
Cali - Nocturna	GE-Fundamentos de economía@	2
Cali - Nocturna	GE-Economía colombiana@	2
Cali - Nocturna	CP-Agentes Macroeconómicos/	2
Cali - Nocturna	CP-Agentes Microeconómicos	4
Cali - Nocturna	AE-Administración Publica*	2
Cali - sábado	Desarrollo del Proyecto de Investigación	2
Cali - sábado	Régimen de Exportaciones	2
Cali - sábado	Economía Colombiana	2
Total		18

Periodo 2019-1

Sede - Jornada	Asignatura	Curso	Fecha Inicio	Fecha Fin	IH Total
Cali - Nocturna	AE-Administración de la Producción*	AE-Administración de la Producción*	04/02/2019	31/05/2019	4
Cali - Nocturna	AE-Formulación y Evaluación de Proyectos*	AE-Formulación y Evaluación de Proyectos*	04/02/2019	31/05/2019	4
Cali - Nocturna	AE-Administración Pública*	AE-Administración Pública*	04/02/2019	31/05/2019	4
Cali - Nocturna	CP-Agentes Macroeconómicos/	CP-Agentes Macroeconómicos/	04/02/2019	31/05/2019	2
Cali - Nocturna	CP-Comportamiento Monetario Mundial y Nacional-	CP-Comportamiento Monetario Mundial y Nacional-	04/02/2019	31/05/2019	4
Total					18

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los diez (10) días del mes de junio del año dos mil diecinueve (10/06/2019).


JESÚS PORTELLA VITERI
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO

UNIVERSITARIA
 DE NARIÑO
 4 762-9
 MANOS

EL SUSCRITO COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DE LA
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO
“AUNAR” – CALI

CERTIFICA QUE:

El señor **PACHECO MENDOZA ANIDES JAIR** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 84.455.804 de Santa Martha (Magdalena), labora en nuestra institución como docente de los programas de Administración de Empresas, Contaduría y afines, con un salario mensual actual de Un millón trecientos mil pesos M/L (\$1.300.000 M/L) y un contrato a término fijo, en los periodos comprendidos así:

FECHA DE INICIO CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO	TIPO DE CONTRATO
08/08/2018	30/11/2018	TERMINO FIJO

Dictando las siguientes asignaturas:

Sede - Jornada	Asignatura	IH Total
Cali - Nocturna	GE-Fundamentos de economía@	2
Cali - Nocturna	GE-Economía colombiana@	2
Cali - Nocturna	CP-Agentes Macroeconómicos/	2
Cali - Nocturna	CP-Agentes Microeconómicos	4
Cali - Nocturna	AE-Administración Pública*	2
Cali - Sábado		6
Total		18

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali a los Diez (10) días del mes de Septiembre del año dos mil dieciocho (10/09/2018).


JESÚS PORTILLA VITERI
COORDINADOR DE TALENTO HUMANO



TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACÍFICO

Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 2624, Res. No. 10436 de Oct./1991,
Reforma Estatutaria Res. No. 3877 de Sept./2005, Emanado del Ministerio de Educación Nacional.

NIT. 800.147.711-2

Educación Superior con Sentido Social
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Santiago de Cali, abril 09 del 2018

De acuerdo a la solicitud del Sr. **Anides Jair Pacheco Mendoza**, identificado con Cédula de Ciudadanía **84.455.804 de Santa Marta**, para efectos de acreditar su experiencia en la **Prestación de Servicios Profesionales Educativos**.

CERTIFICAMOS:

La experiencia como Docente en la **FUNDACIÓN TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACÍFICO** para los programas de Ciencias Administrativas, dictando las asignaturas que seguidamente se relacionan con su respectiva intensidad horaria y periodos académicos, realizadas mediante los siguientes contratos en forma interrumpida así:

- ✓ **2016-1:** (febrero 08 2016 a junio 30 2016) **Administración pública y Normatividad sobre contratación estatal** con una intensidad de **32 horas**, **Formulación y evaluación de proyectos** con **32 horas**, para un total de **64 horas** durante el periodo. **Docente Hora cátedra** con Contrato civil de prestación de servicios.
- ✓ **2016-2:** (agosto 16 2016 a diciembre 15 de 2016) **Administración pública, Formulación y evaluación de proyectos, Métodos de investigación, Normatividad sobre contratación estatal, Economía Colombiana, Mercado de capitales, Teoría y Política Monetaria.** Para un total de **320 horas** durante el periodo. **Docente Medio Tiempo** con Contrato a término fijo inferior a un año.
- ✓ **2017-1:** (febrero 04 de 2017 a junio 03 2017) **Administración pública** con una intensidad de **32 horas**, **Economía Internacional** con una intensidad de **32 horas**, **Economía Colombiana** con una intensidad de **32 horas**, **Mercado de capitales** con una intensidad de **32 horas**, **Teoría y política monetaria** con una intensidad de **48 horas**, **Microeconomía** con una intensidad de **32 horas** y **Macroeconomía** con una intensidad de **32 horas**. Para un total de **240 horas** durante el periodo. **Docente Hora Cátedra** con Contrato a término fijo inferior a un año.

SEDE PRINCIPAL
Avenida 3 Norte No.44-100
Barrio La Merced
Tel: 6640178 – 6657186

SAES COMUNITARIA
Cra. 25 No.86-11
Barrio Talanga
Tel: 4202214 - 4202309

SAES YUMBO
EDUCACIÓN CONTINUA
Cra 7 con Calle 12
Barrio Uribe
Tel: 316 532 2022 – 317 675 7448

SAES VILLARICA
EDUCACIÓN CONTINUA
Calle 3 No. 6 – 58 Centro
Cauca Villarica
Tel: 8486736

PBX 6656575
Cali - Colombia



TECNOLÓGICA AUTÓNOMA DEL PACÍFICO

Institución de Educación Superior con Personería Jurídica No. 2624, Res. No. 10436 de Oct./1991,
Reforma Estatutaria Res. No. 3877 de Sept./2005, Emanado del Ministerio de Educación Nacional.

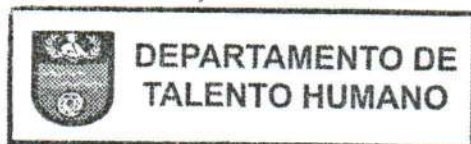
NIT. 800.147.711-2

Educación Superior con Sentido Social
VIGILADA MINEDUCACIÓN

- ✓ **2017-2:** (agosto 04 2017 a diciembre 31 2017) **Economía Colombiana** con una intensidad de **64 horas**, **Economía Internacional** con una intensidad de **64 horas**, **Mercado de Capitales** con una intensidad de **32 horas**, **Macroeconomía** con una intensidad de **32 horas**, **Microeconomía** con una intensidad de **80 horas**, **Administración Pública** con una intensidad de **32 horas**, **Normatividad Sobre Contratación Estatal** con una intensidad de **64 horas**. Para un total de **368 horas** durante el periodo. **Docente Medio Tiempo** con Contrato a término fijo inferior a un año.

En constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, a los nueve (9) días del mes de **abril de 2018**.

Cordialmente,



Nataly Martínez Rodríguez
Nataly Martínez Rodríguez

Coordinadora

Gestión de Calidad y Talento Human

SEDE PRINCIPAL
Avenida 3 Norte No.44-100
Barrio La Merced
Tel: 6640178 – 6657186

SAES COMUNITARIA
Cra. 25 No.86-11
Barrio Talanga
Tel: 4202214 – 4202309

SAES YUMBO
EDUCACIÓN CONTINUA
Cra 7 con Calle 12
Barrio Uribe
Tel: 316 532 2022 – 317 675 7448

SAES VILLARICA
EDUCACIÓN CONTINUA
Calle 3 No. 6 – 58 Centro
Cauca Villarica
Tel: 8486736

PBX 6656575
Cali - Colombia