

LA SUBDIRECTORA DE GESTIÓN CONTRACTUAL DEL MINISTERIO DEL INTERIOR, EN EJERCICIO DE LA DELEGACIÓN OTORGADA EN LA RESOLUCIÓN No. 0150 DEL 1 DE FEBRERO DE 2021,

CERTIFICA:

Que una vez verificada la información que reposa en los archivos de la Subdirección de Gestión Contractual del Ministerio del Interior, con NIT N°830.114.475-6, se pudo constatar que la señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.568.417, suscribió el siguiente contrato:

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	845 DE 2022	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O APOYO A LA GESTIÓN	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			
"Prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando como Enlace Territorial en las actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios"			
FECHA DE FIRMA	:	28 de enero 2022	
VALOR INICIAL	:	\$44.226.000 M/L	
PLAZO DE EJECUCIÓN	:	El plazo de ejecución será hasta el 30 de Junio de 2022, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.	
FECHA DE INICIO	:	31 de enero 2022	
FECHA TERMINACIÓN INICIAL	:	30 de junio 2022	
ADICIÓN	:	\$14.987.700 M/L	
VALOR TOTAL	:	\$59.213.700 M/L	
PRÓRROGA	:	30 de septiembre 2022	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar al Ministerio del Interior a través del Viceministerio de Relaciones Políticas y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 2. Apoyar la gestión de los asuntos institucionales del Ministerio del Interior, con el fin de coordinar la articulación de las políticas públicas de la Nación – Territorio. 3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en el Departamento del	

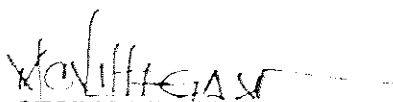


Interior



	<p>Cauca y sus municipios de los asuntos propios del Ministerio del Interior. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con el Sistema Administrativo del Interior y en la elaboración de estrategias que permitan verificar la efectiva implementación de las políticas y programas del Ministerio del Interior en el nivel regional. 5. Apoyar la promoción y presentación de los programas y proyectos que requieran las entidades territoriales, para acceder a la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior. 6. Apoyar la convocatoria y organización de eventos, actividades, talleres, capacitaciones, seminarios, reuniones, entre otras que se presenten en el Departamento del Cauca y sus municipios. 7. Apoyar en la presentación de informes semanales correspondientes al desarrollo de actividades, en los cuales se informe el estado del Departamento y el impacto de las estrategias implementadas. 8. Brindar apoyo en los asuntos relacionados con descentralización y ordenamiento territorial en cumplimiento de las obligaciones constitucionales y legales de las entidades territoriales y las corporaciones públicas. 9. Apoyar en la proyección de respuestas a solicitudes, requerimientos, consultas, derechos de petición, entre otros, formulados por entidades del orden nacional, territorial, corporaciones públicas, organismos de control, o ciudadanía en general, relacionados con la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 10. Organizar el archivo documental en físico o magnético según corresponda de los trámites que le sean asignados, y hacer entrega de este al supervisor del contrato en cumplimiento del mismo. 11. Las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato en cumplimiento del mismo.</p>
--	---

La presente certificación del contrato No. 845 de 2022, se expide a solicitud de la señora **CLAUDIA XIMENA GARCIA NAVIA**, en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de abril de 2024.


MARIA CECILIA VILLEGAS RUEDA
Subdirectora de Gestión Contractual

Elaboró: Juan Miranda / Aux. Servicios Generales
Revisó: Gabriel Villate / Contratista SGC

Ministerio del Interior
Dirección: Carrera 8 No. 12 b - 31, Bogotá D.C., Colombia
Conmutador: (+57) 601 562 9300 - 601 382 2800
Línea Gratuita: (+57) 01 8000 913666

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

ORGANIZACION MUTUAL BANCA MUTUAL DEL MACIZO

Nit: 900413651-2

CERTIFICA:

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

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

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



HERNAN PALECHOR NARVAEZ

Representante Legal

ORGANIZACION MUTUAL BANCA MUTUAL DEL MACIZO

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

CERTIFICA:

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

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No.089-2022
OBJETO	Profesional especializado requerido para la implementación y ejecución de proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (Líder metodológico equipo rediseño) Territorial Cauca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Definir el cronograma de actividades para la construcción, seguimiento y revisión de los proyectos de rediseño organizacional que le sean asignados. 4. Adelantar mesas de trabajo con los servidores públicos y contratistas para realizar la medición de cargas laborales de las dependencias asignadas a través de medios físicos, tecnológicos o virtuales. 5. Presentar informes de las actividades realizadas, detallando hallazgos, resultados, procesos, sugerencias y demás aportes que contribuyan al avance de la ejecución del proyecto.

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

obra que se crea en virtud de este encargo. Pese a lo anterior, le quedará al autor respectivo la garantía de respeto a sus derechos morales de conformidad con los artículos 30 de la Ley 23 de 1982 y 11 de la decisión Andina 351 de 1993.

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

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

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

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

Universitariamente,



DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Directora Territorial

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

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

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

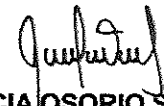
HACE CONSTAR:

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

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 754 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica en las áreas temáticas que le sean asignadas por la Escuela de Alto Gobierno para atender los municipios del Nodo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer plan de trabajo que permita la puesta en marcha de las líneas estratégicas de la Escuela de Alto Gobierno en el nodo de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Apoyar la articulación y coordinación de las actividades de la Escuela de Alto Gobierno con las autoridades municipales en el área de influencia del nodo, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 3. Facilitar la coordinación entre las actividades desplegadas por la Escuela de Alto Gobierno y las adelantadas por el Programa Integral de Fortalecimiento Académico y territorial en el nodo. 4. Promover la participación de la población de alto gobierno del nodo en las actividades de capacitación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 5. Proponer y liderar el desarrollo de actividades de acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica dirigidas a la población de alto gobierno del nodo y según lineamientos del área. 6. Adelantar el registro de la participación de los funcionarios de alto gobierno en las actividades de capacitación y asistencia técnica desarrolladas por la Escuela de Alto Gobierno en el Nodo. 7. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de las actividades desarrolladas en el Nodo por la Escuela de Alto Gobierno. 8. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y de retroalimentación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 9. Elaborar informes mensuales de ejecución del plan de trabajo del nodo de acuerdo con los lineamientos de la Escuela de Alto Gobierno. 10. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	3 de febrero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prórroga 1.

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

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


ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
 Directora de Contratación

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

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



adoptará por acto administrativo motivado susceptible de recurso de reposición. Para la liquidación será necesaria la presentación de los siguientes documentos: 1. Copia del acta de recibo a satisfacción del servicio. 2. Constancia suscrita por el supervisor, en la cual se registre que el CONTRATISTA se encuentra a paz y salvo por cualquier concepto relacionado con el objeto del presente contrato. 3. Certificación de pagos expedida por el Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio del Interior. 4. Los demás documentos y procedimientos establecidos en el Manual de Contratación del Ministerio del Interior y los Fondos a su cargo, así como en el procedimiento de supervisión y liquidación de la ejecución contractual. **PARÁGRAFO:** El trámite de liquidación del contrato se sujetará a lo dispuesto en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto Ley 019 de 2012.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEGUNDA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES:

Las diferencias o controversias que surgieren entre las partes por asuntos diferentes a la aplicación de la cláusula de caducidad y de terminación, modificación e interpretación unilateral, con ocasión de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del presente contrato (En caso de que se requiera) serán solucionadas por cualquiera de los mecanismos de solución de conflictos contemplados en la Ley. Lo señalado en ésta cláusula no resulta excluyente para la aplicación de los procesos sancionatorios de imposición de multas y declaratoria de incumplimiento.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA TERCERA. SUBCONTRATACIÓN: EL CONTRATISTA no podrá subcontratar la ejecución del objeto contractual ni la totalidad o parte de las obligaciones previstas en el presente contrato a persona natural o jurídica alguna.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA CUARTA. REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes en la plataforma del SECOP II. Para el inicio de la ejecución del contrato se requiere la expedición del registro presupuestal y la aprobación de la garantía.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA QUINTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El CONTRATISTA al suscribir el presente contrato manifiesta bajo la gravedad del juramento, que no se halla incurso en causal alguna de inhabilidad o incompatibilidad a que se refieren los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007,

Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones constitucionales y legales vigentes. **CLÁUSULA TRIGÉSIMA SEXTA. REGISTRO Y APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** El presente contrato está sujeto a registro presupuestal y la entrega de las sumas de dinero a que se obliga el MINISTERIO, se subordinan a las apropiaciones que de las mismas se haga en los respectivos presupuestos.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA SÉPTIMA: DOMICILIO CONTRACTUAL Y NOTIFICACIONES. Las partes acuerdan como domicilio contractual la ciudad de Bogotá D.C. El MINISTERIO, recibirá notificaciones en la carrera 8 No. 12B – 31 Piso 8 de Bogotá D.C., y el CONTRATISTA recibirá notificaciones en la dirección de correspondencia suministrada en el Formato Único de Hoja de Vida de la Función Pública - SIGEP o en el correo electrónico proporcionado en el mismo. En virtud de lo anterior se autoriza la notificación a través de medio físico o electrónico.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA autoriza expresamente al MINISTERIO a efectuar cualquier notificación, en los términos del artículo 68 de la Ley 1437 de 2011, tanto en virtud del presente contrato, como en las actuaciones, trámites y/o procesos administrativos que se llegaren a adelantar, tanto en la etapa precontractual, contractual y poscontractual, en la dirección de correo electrónico consignada en los documentos allegados por el CONTRATISTA.

Aprobó: Laura Cristina Quintero Chinchilla – Subdirectora de Gestión Contractual
Elaboró: Marianela Buelvas Jácome – Profesional Especializado SGC.



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

CERTIFICA:

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

1.	N° DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	2175 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
OBJETO			
Prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando como Enlace Territorial en las actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios.			
FECHA DE FIRMA		:	13 de diciembre 2021
VALOR TOTAL		:	\$8.633.333
PLAZO DE EJECUCION		:	El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
FECHA DE INICIO		:	15 de diciembre 2021
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS		:	1. Apoyar al Ministerio del Interior a través del Viceministerio de Relaciones Políticas y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 2. Apoyar la gestión de los asuntos institucionales del Ministerio del Interior, con el fin de coordinar la articulación de las políticas públicas de la Nación – Territorio. 3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en el Departamento del Cauca y sus municipios de los asuntos propios del Ministerio del Interior. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con el Sistema Administrativo del Interior y en la elaboración de estrategias que permitan verificar la efectiva implementación de las políticas y programas del Ministerio del Interior en el nivel regional. 5. Apoyar la promoción y presentación de los programas y proyectos que requieran las entidades territoriales, para acceder a la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior. 6. Apoyar la convocatoria y organización de eventos, actividades, talleres, capacitaciones, seminarios, reuniones, entre otras que se presenten en el Departamento del Cauca y sus municipios. 7. Apoyar en la



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

2.	Nº DE CONTRATO	CLASE DE CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE
	1036 DE 2021	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	LA NACIÓN - MINISTERIO DEL INTERIOR
	OBJETO		
	EL CONTRATISTA se obliga para con el Ministerio del Interior a prestar los servicios profesionales por sus propios medios con plena autonomía técnica y administrativa a la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial apoyando como Enlace Territorial en las actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios.		
	FECHA DE FIRMA	:	24 de mayo 2021
	VALOR TOTAL	:	\$42.000.000
	PLAZO DE EJECUCION	:	El plazo de ejecución será hasta por 6 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución, sin exceder la vigencia fiscal 2021.
	FECHA DE INICIO	:	25 de mayo 2021
	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	:	1. Apoyar al Ministerio del Interior a través del Viceministerio de Relaciones Políticas y de la Dirección de Gobierno y Gestión Territorial en las diferentes actividades relacionadas con la divulgación y desarrollo de la Oferta Institucional del Sistema Administrativo del Interior para el Departamento del Cauca y sus municipios. 2. Apoyar la gestión de los asuntos institucionales del Ministerio del Interior, con el fin de coordinar la articulación de las políticas públicas de la Nación – Territorio. 3. Apoyar en el seguimiento de los compromisos adquiridos y los resultados obtenidos en el Departamento del Cauca y sus municipios de los asuntos propios del Ministerio del Interior. 4. Apoyar en la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas relacionadas con el



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

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

LAURA CRISTINA QUINTERO CHINCHILLA
Subdirectora de Gestión Contractual

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	- OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 1 de 3



Popayán, 2021-04-07

Radicación: 20211800084861

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

CERTIFICAR:

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

Contrato de Prestación de Servicios 20201800005547 del 2020

Valor \$ 31.000.000
Plazo: Hasta el 30 de junio de 2020

Fecha de Inicio: 05-03-2020
Fecha Final: Hasta el 30 de junio de 2020

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

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



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 2 de 3



Popayán, 2021-04-07

Radicación:20211800084861

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

Contrato de Prestación de Servicios 20201800019997 del 2020

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

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

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

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

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



Creo en
POPAYÁN

	ALCALDIA DE POPAYAN	GJ-180
	OFICINA ASESORA JURIDICA	Versión: 07
		Página 3 de 3



Popayán, 2021-04-07

Radicación:20211800084861

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

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

JUAN FELIPE ARBELAEZ REVELO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

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



Creo en
POPAYÁN



10.420.10

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

CERTIFICA:

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

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 105 de 2020
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la identificación y formulación de los Proyectos que le sean asignados en el marco del Contrato No. 356 de 2020.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Proponer los criterios de selección y variables de análisis para la identificación de los proyectos requeridos por las alcaldías en el Departamento del Cauca.2. Analizar, en conjunto con el equipo de tutores y asesores, la viabilidad de formulación para la selección de los proyectos a formularse.3. Participar en la selección de proyectos para formulación, de acuerdo con los escenarios que defina la ESAP en el marco del Contrato No. 356 de 2020.4. Ejercer como enlace con el municipio y sus delegados para la formulación del proyecto asignado.5. Definir el plan de trabajo para lograr la formulación del Proyecto asignado en el marco de la ejecución del Contrato 356 de 2020.6. Participar en las reuniones de análisis y seguimiento a la formulación de los proyectos.7. Garantizar la formulación de los proyectos en sus diferentes etapas y alcances de acuerdo con lo establecido por la metodología General Ajustada – MGA.8. Socializar la entrega del Proyecto a la Administración Municipal correspondiente, con





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

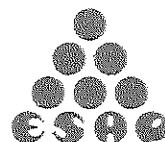
Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la ESAP Territorial Cauca.

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

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora ESAP Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Territorial Cauca -Carrera 5 N° 53 N – 249 Vda Pisojé - Popayán
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
Página WEB: www.esap.edu.co



Escuela Superior de

Medellin, lunes 10 de febrero de 2020.

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

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

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

CARRERA 16 N° 268-38 - TEUSAQUILLO - BOGOTÁ, COLOMBIA T: (+57) (1) 2857407 - 7449042
CARRERA 83 N° 48B-44 - BARRIO CALASANZ - MEDELLÍN, COLOMBIA T: (+57) (4) 448 74 47 F: (+57) (4) 2646586
CARRERA 16 N° 9-79 - BARRIO MODELO - PUERTO ASÍS
CISPCOLOMBIA@CISPCOLOMBIA.ORG - WWW.CISP-NGO.ORG

ORGANIZZAZIONE NON LUCRATIVA DI UTILITÀ SOCIALE - D.L. 460 DEL 04/12/97 O.N.G. IDONEA LEGGE 49/87 D.M. 128/4193/10. DEL 14-09-88 - C.F. 97050280581 C.I.C.P. 50564004

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

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

2019

	<p>respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional</p>			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 			

14/11

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Rendición de Cuentas y Control Social" respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	\$ 1.440.000	17/05/2019	17/06/2019
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente 			

12/04

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

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

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

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

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

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

	<p>establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.</p>			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 			

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

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

124

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

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

Atentamente,


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

07 de febrero de 2020

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR

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

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

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

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

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Juan Pablo Torne Perez', is written over the printed name.

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



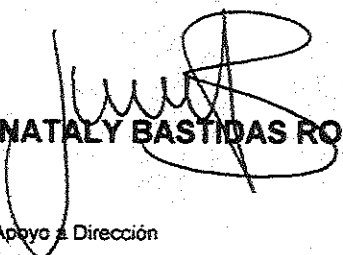
El futuro
es de todos

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

CERTIFICA:

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

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


JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Proyectó: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección



Medellín, martes, 15 de octubre de 2019.

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

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Rendición de Cuentas y Control Social" respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades	\$ 1.440.000	17/05/2019	17/06/2019

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

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos, Gestión de programas sociales", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de	\$ 2.880.000	23/05/2019	23/06/2019

E

	Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública. 			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de	\$ 1.440.000	15/06/2019	15/06/2019

E

	<p>información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.</p>			
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública. 			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Resolución de Conflictos y Formulación, Gestión y Evaluación de Proyectos", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	\$ 2.880.000	2/05/2019	2/06/2019
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 			

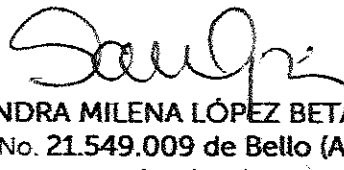
	<p>8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato.</p> <p>9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.</p>
--	--

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	<p>Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Ordenamiento Territorial (uso y explotación de suelo) y Proyectos de Desarrollo", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.</p>	\$ 1.440.000	9/04/2019	7/05/2019
Actividades	<p>1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019.</p> <p>2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada.</p> <p>3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.</p> <p>4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación.</p>			

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

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los quince (15) días del mes de octubre de 2019.

Atentamente,


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

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">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 convocadas6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso . |
|--|

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

Atentamente,

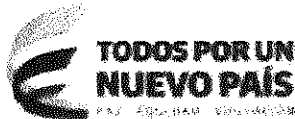

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada



EL SUSCRITO COORDINADOR PDET ALTO PATÍA Y NORTE DEL CAUCA.

Que la especialista **Claudia Ximena García Navia**, identificada con cedula de ciudadanía 34.568.417 estuvo vinculada mediante contrato de prestación de servicios profesionales Número 313 de 2018 para apoyar la implementación de las estrategias de definición, planeación, financiación y seguimiento de los programas y proyectos de inversión que se formulen a nivel territorial. El valor del Contrato por VEINTISEIS MILLONES DE PESOS M/CTE. (\$26.000.000) del 29 de Enero de 2018 al 29 de Mayo de 2018, para desarrollar las siguientes funciones específicas:

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



trimestrales y anuales relacionados con la ejecución de planes, programas, proyectos y actividades que se implementen en su territorio, con el objeto de hacer seguimiento y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos definidos y la normatividad aplicable.

10) Gestionar la información relacionada con el Banco de Proyectos de la Entidad, atendiendo las directrices que para esto se definan y las políticas en los sistemas de información de indicadores que le apliquen a la Entidad.

11) Realizar la secretaría técnica de los comités territoriales que se establezcan para la gestión de los proyectos que hacen parte del Banco de Proyectos de la Entidad atendiendo las directrices que para esto se definan

Para constancia se firma en Popayán a los veinte días (20) del mes de Julio de 2015

Alexander Eduardo Muña.
Coordinador POET Alto Patía y Norte del Cauca.