NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN



Dirección: **Calle 14 B Nº 44 A 09 Barrio La Esperanza 8ª etapa**
Lugar y fecha de nacimiento: **Villavicencio, 22 de Julio de 1982**
Estado Civil: **Soltera**
Teléfono: **667 78 43**
Celular: **310 577 48 43**
E-mail: **nyga22@hotmail.com**

PERFIL PROFESIONAL

Me encuentro capacitada para desempeñarme como profesional tanto en la empresa pública como privada, ya que estoy dotada de conocimientos adquiridos por mi formación académica y materializada en mi experiencia laboral. Debido a mi responsabilidad, esfuerzo y capacidad de aprendizaje puedo asumir funciones del área administrativa de una empresa como el manejo de presupuesto, tesorería, proyectos, informática, archivo y puedo trabajar con comunidades para desarrollar proyectos que ayuden a mejorar su calidad de vida, cumpliendo a cabalidad las responsabilidades asignadas en aras de lograr las metas y desarrollar la misión de la entidad donde aporte mis conocimientos.

FORMACIÓN ACADÉMICA

INSTITUCIÓN	UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS - UNILLANOS
MAGÍSTER	ESTUDIOS DE DESARROLLO LOCAL
CIUDAD	VILLAVICENCIO – META
AÑO	2019
INSTITUCIÓN	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
ESPECIALIZACIÓN	PROYECTOS DE DESARROLLO
CIUDAD	VILLAVICENCIO – META
AÑO	2013
INSTITUCIÓN	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP
TITULO	ADMINISTRADOR PÚBLICO
CIUDAD	VILLAVICENCIO – META
AÑO	2004

OTROS ESTUDIOS

DIPLOMADO

- Diplomado en Administración Pública con énfasis en legislación educativa, ESAP, 2004.
- Diplomado en "Educación, Capacidad y Concientización Ambiental en la Búsqueda de un desarrollo económico, armónico y sostenible", ESAP, 2003.
- Diplomado Gestión de Proyectos de Inversión, Departamento Nacional de Planeación, Proyecto Sistema Nacional de Capacitación Municipal y la ESAP, 2003.

SEMINARIOS

- Seminario Taller "Modelo estándar de control interno y sistema de gestión de calidad" por Videoconferencia, ESAP, 2010.
- Seminario SER EMPRESARIO HOY- MIMA EMPRESARIAL, ACCIÓN SOCIAL, USAID, OIM, 2008.
- Seminario – Taller de capacitación "Compromiso Institucional" Contraloría Municipal de Villavicencio, 2004.
- Seminario de inducción a la Alta Gerencia Pública. ESAP, 2003.
- Seminario Taller Control Social a la Gestión Pública, Contraloría General de la República Gerencia Meta y la ESAP, Villavicencio, 2003.

- Seminario Quintas Jornadas de Capacitación sobre Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública, Departamento Administrativo de la Función Pública, Contaduría General de la Nación y la ESAP, 2003.
- Seminario Taller VEA – INVESTIGUE – ACTUE "Hacia el Fortalecimiento de la Veeduría Ciudadana", ESAP 1999.

CURSOS

- Curso de Acción de Formación Organización de Eventos y Protocolo, SENA, 1999.
- Curso de Inglés básico, SENA, 1999.

EXPERIENCIA Y LOGROS

Lugar: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA –ANSPE.
Cargo: Contratista, Asesora Regional de Meta del Grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
Fecha: Enero 09 de 2014 a Octubre 31 de 2014

Lugar: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA –ANSPE.
Cargo: Contratista, Asesora Regional de Meta del Grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
Fecha: Agosto 05 de 2013 a Diciembre 31 de 2013

Lugar: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA –ANSPE.
Cargo: Contratista, Asesora Regional de Meta del Grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
Fecha: Abril 10 de 2013 a Julio 31 de 2013

Lugar: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA –ANSPE.
Cargo: Contratista, Asesora Regional de Meta del Grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
Fecha: Enero 11 de 2013 a Marzo 31 de 2013

Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (1) 5943510

Lugar: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA –ANSPE.

Cargo: Contratista, Asesora Regional de Meta del Grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario.
Fecha: Enero 17 de 2012 a Diciembre 31 de 2012
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (1) 5943510

Lugar: AGENCIA PRESIDENCIAL PARA LA ACCIÓN SOCIAL Y LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL – ACCIÓN SOCIAL.
Cargo: Contratista, Profesional UNIDOS en el departamento del Meta.
Fecha: Julio 06 de 2011 a Diciembre 31 de 2011
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (1) 5960800

Lugar: CORPORACIÓN AGROEMPRESARIAL DE LOS LLANOS - CORPALLANOS.
Cargo: Contratista, Cogestora Social en el municipio de Villavicencio.
Fecha: Noviembre 01 de 2010 a Junio 31 de 2011
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6713615

Lugar: CORPORACIÓN RETOÑOS.
Cargo: Contratista, Asesora socioproductiva para contribuir a la estabilización socioeconómica de la población vulnerable del municipio de Villavicencio.
Fecha: Septiembre 01 de 2010 a Abril 30 de 2011
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6622973

Lugar: CORPORACIÓN RETOÑOS.
Cargo: Contratista, Asesora socioproductiva para contribuir a la estabilización socioeconómica de la población vulnerable del municipio de Villavicencio.
Fecha: Enero 12 de 2009 a Mayo 31 de 2010
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6622973

Lugar: CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
Cargo: Contratista, Profesional de Apoyo del Departamento del Meta del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción.
Fecha: Marzo 01 de 2010 a Agosto 31 de 2010
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6817777

Lugar: CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO
Cargo: Contratista, Coordinador Local del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción.
Fecha: Mayo 22 de 2009 a febrero 28 de 2010
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6817777

Lugar: CÁMARA DE COMERCIO DE VILLAVICENCIO

Cargo: Contratista, Coordinador Local del Programa Presidencial de Lucha Contra la Corrupción.
Fecha: Marzo 20 de 2009 a Abril 30 de 2009
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6817777

Lugar: GRUPO GESTION LTDA
Cargo: Contratista, Asesora Socioproductiva, Programa de Atención Integral en Generación de Ingresos para Población en Situación de Desplazamiento.
Fecha: Mayo 15 de 2008 a Diciembre 31 de 2008
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6723209 – 6625292

Lugar: CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CAMINOS
Cargo: Tallerista – Capacitadora en planes de negocio a 100 adultos en situación de desplazamiento.
Fecha: Octubre 1 a Diciembre 31 de 2007
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6723209 – 6625292

Lugar: MARLENY CHILLÁN OVALLE
Cargo: Contratista – prestación de servicios profesionales para el Sistema Integral de Archivo.
Fecha: Julio 01 a Diciembre 20 de 2007
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6723209 – 6625292

Lugar: EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO
Cargo: Contratista, prestación de servicios profesionales
Fecha: Febrero 12 a Marzo 12 de 2007
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6703975 – 6725981

Lugar: EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO
Cargo: Contratista, prestación de servicios profesionales
Fecha: Agosto 11 a Diciembre 11 de 2006
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6703975 – 6725981

Lugar: EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO
Cargo: Contratista, prestación de servicios profesionales
Fecha: Enero 27 a Febrero 27 de 2006
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6703975 – 6725981

Lugar: EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO
Cargo: Contratista, prestación de servicios profesionales

Fecha: Diciembre 01 a Diciembre 31 de 2005
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6703975 – 6725981

Lugar: CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO
Cargo: Técnico, auditor municipal
Fecha: Febrero 06 de 2004 a Octubre 05 de 2005
Ciudad: Villavicencio
Teléfono: (8) 6631559 – 6631938 – 6631737

REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES

NOMBRE: RUTH MERY RAMIREZ JIMENEZ
OCUPACIÓN: Independiente.
TELEFONO: 317 3691353

NOMBRE: BERTHA MURILLO
OCUPACIÓN: Docente Pensionada.
TELEFONO: 668 80 52 – 311 453 81 05

_____

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN
C.C. 40'217.051 de Villavicencio



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 40.217.051

GAMBOA ALBARRACIN
APELLIDOS

NYDIA YANETH
NOMBRES

NYDIA GAMBOA
FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 22-JUL-1982
VILLAVICENCIO
(META)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.68 ESTATURA
A+ G.S. RH
F SEXO

15-AGO-2000 VILLAVICENCIO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ

A-5200100-69154591-F-0040217051-20061201 01506 06335A 02 212344462

DIAN

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

Formulario del Registro Único Tributario
Hoja Principal

001

Espacio reservado para la DIAN

2. Concepto: 02 Actualización

4. Número de formulario: 14225582240

(415)7707212489984(8020) 000001422558224 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT):	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
4 0 2 1 7 0 5 1	4	Impuestos y Aduanas de Villavicencio 2 2	

IDENTIFICACION

24. Tipo de contribuyente:	25. Tipo de documento:	26. Número de Identificación:	27. Fecha expedición:
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de ciudadanía 1 3	4 0 2 1 7 0 5 1	2 0 0 0 0 8 1 5

Lugar de expedición	28. País:	29. Departamento:	30. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA	1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GAMBOA	ALBARRACIN	NYDIA	YANETH

35. Razón social:

36. Nombre comercial: 37. Sigla:

UBICACIÓN

38. País:	39. Departamento:	40. Ciudad/Municipio:
COLOMBIA 1 6 9	Meta 5 0	Villavicencio 0 0 1

41. Dirección: CL 14 B 44 A 09 BRR ESPERANZA ET 8

42. Correo electrónico:	43. Apartado aéreo	44. Teléfono 1:	45. Teléfono 2:
nyga22@hotmail.com		6 6 7 7 8 4 3	3 1 0 5 7 7 4 8 4 3

CLASIFICACION

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código:	47. Fecha inicio actividad:	48. Código:	49. Fecha inicio actividad:	50. Código: 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
7 4 9 0	2 0 0 4 0 2 0 2					1 3 1 2	

Responsabilidades

53. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
	1	2																

12- Ventas régimen simplificado

Usuarios aduaneros

54. Código:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Exportadores

55. Forma	56. Tipo

Servicio	1	2	3
57. Modo			
58. CPC			

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos: SI X NO | 60. No. de Folios: 2 | 61. Fecha: 2 0 1 3 0 1 2 5

La información contenida en el formulario, será responsabilidad de quien lo suscribe y en consecuencia corresponden exactamente a la realidad; por lo anterior, cualquier falsedad en que incurra podrá ser sancionada.

Artículo 15 Decreto 2788 del 31 de Agosto de 2004.

Firma del solicitante: NYDIA GAMBOA

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.

Firma autorizada: Silvia Correa

984. Nombre: CORREA CASTILLO SILVIA ELENA

985. Cargo: Gestor III

Fecha generación documento PDF: 25-01-2013 12:08:49PM

DOCUMENTO SIN COSTO
CERTIFICADO

La República de Colombia
y en su nombre

La Escuela Normal Nacional de Villavicencio

Villavicencio - Meta

Autorizada por el Gobierno Departamental del Meta, según
Resolución No. 1358 del 1 de diciembre 1958

Confiere a

Nydia Yaneth Gamboa Albarracín

Identificado(a) con T.I. No. 820722-56413 de Villavicencio

El Título de

Bachiller Académico

con profundización en Educación y Formación Pedagógica

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel de educación media de carácter académico, con profundización en educación y formación pedagógica. Según lo estipulado en la Ley 115 de febrero de 1994 y los decretos 1860 de agosto de 1994, 2903 de diciembre de 1994 y 968 de junio de 1995

ESCUELA NORMAL NACIONAL VILLAVICENCIO

Rector — Alvaro Hernández Mora

Secretaria — Ana Blanca Bohorquez Gallindo

Anotado al Folio 002 Libro de Registro. 06

Dado en Villavicencio, a 11 de Dic. de 1998.

No requiere Registro de la Secretaría de Educación, según
Decreto 921 del 6 de Mayo de 1994 del M.E.N.

Inscripción S.E. FOEO-512
DANE 150001-00932

Acta de Grado

Escuela Normal Nacional de Villavicencio

En la ciudad de Villavicencio, a los once (11) días del mes de diciembre de año 1998 se reunieron, con el fin de formalizar la graduación de los alumnos de último grado, los suscritos Rector y Secretaria en la Rectoría de la ESCUELA NORMAL NACIONAL DE VILLAVICENCIO.

Institución aprobada hasta NUEVA VISITA en el nivel de Educación Media Vocacional y autorizada por el Gobierno Departamental del Meta para otorgar el TITULO DE BACHILLER en la modalidad ACADEMICA CON PROFUNDIZACION EN EDUCACION Y FORMACION PEDAGOGICA según Resolución No. 1368 del primero (1) de diciembre de 1998.

Comprobada la situación Legal y Académica de cada uno de los alumnos que cursaron y aprobaron los estudios correspondientes al nivel de Educación Media Vocacional se procedió a otorgar el TITULO DE BACHILLER ACADEMICO CON PROFUNDIZACION EN EDUCACION PEDAGOGICA al graduando cuyo nombre, apellidos y número del documento de identificación se relacionan a continuación:

GAMBOA ALBARRACIN NYDIA YANETH T.I.# 820722-56413 DE V/CIO.

Es fiel copia tomada del Acta original general No. 01 de fecha 11 de diciembre de 1998 que consta de 92 *alumnos que comienzan con el nombre de* AMAYA BETANCOURT MONICA LIZETH.

y se cierra con el nombre de VILLAMIL MARTINEZ MAGDA SHIRLEY.

Firmado y Sellado por ALVARO HERNANDEZ MORA (Rector) y ANA BLANCA BAYONA GALINDO (Secretaria).

Dada en Villavicencio, a los 11 *dias del mes de* DICIEMBRE *de 19*98

Firmado y Sellado

ALVARO HERNANDEZ MORA
Rector
C.C No. 19.370.242 de Santafe de Bogotá

ANA BLANCA BAYONA GALINDO
Secretaria
C.C. No. 21.225.453 de Villavicencio

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

ESAP

FACULTAD DE PREGRADO

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

TENIENDO EN CUENTA QUE

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN

C.C.No. 40.217.051 de Villavicencio

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

ADMINISTRADOR PÚBLICO

VILLAVICENCIO (META), 26 DE NOVIEMBRE DE 2004

Dirección Nacional | Secretaría General | Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

REGISTRO ESAP No. 2004 - 10101
(DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 047 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 7

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Meta, LL.OO. y Amazonia
Universidad del Estado

ACTA DE GRADO

En el Libro de Actas No.1 Folio 25, aparece el Acta N° 007 de 2004, que textualmente dice: "En la Ciudad de Villavicencio, Departamento del Meta, República de Colombia, el día veintiséis (26) de noviembre de dos mil cuatro (2004), siendo las 5:00 p.m., la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP- Territorial Meta, Orinoquía y Amazonía, celebró la sesión académica presidida por la Doctora SONIA JUDITH BAQUERO SOLER, Directora Territorial, delegada por el Director Nacional, según Resolución No.0076 de febrero 1 de 2002, con el objeto de conferir el título de ADMINISTRADOR PUBLICO, al estudiante NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN, con cédula de ciudadanía número 40.217.051 de Villavicencio, Registro ESAP No. 2004-10101, Folio 047 libro 7"

Comprobado el cumplimiento de los requisitos legales e institucionales, se les tomó el juramento de rigor que los compromete a cumplir la Constitución y las Leyes de la República de Colombia, dentro de las normas de la ética ciudadana, en el desempeño laboral y mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida.

Para constancia de lo anterior se extiende y firma la presente Acta, vàlida para todos los efectos legales el día veintiséis (26) del mes de noviembre de dos mil cuatro (2004).

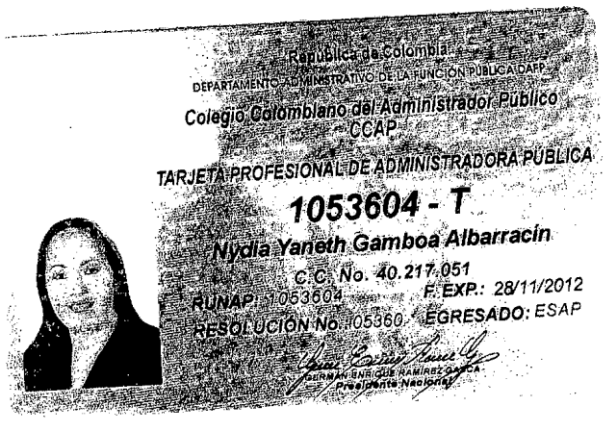
SONIA JUDITH BAQUERO SOLER
Presidente

CRISTINA MURCIA MORALES
Secretario Ad-Hoc.

Bogotá, D.C. 01 FEB. 2005

GUILLERMO ALONSO GARCIA PELAEZ
Secretario General

SEDE ADMINISTRATIVA Y ACADEMICA:Carrera 31A.No.34A-23 Barrio San Fernando
Telèfonos:6625217/32/37 6621814-6621354 FAX:6628149
EMAIL:ESAP@VILLAVICENCIO.CETCOL.NET.CO
VILLAVICENCIO-META



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

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Territorial Meta, Llanos orientales y Amazonía
Meta, Guaviare, Guainia, Vichada, Vaupes y Amazonas
Universidad del Estado

CERTIFICA QUE:

NIDIA JANETH GAMBOA ALBARRACIN
40.215.051

APROBÓ EL DIPLOMADO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CON ÉNFASIS EN LEGISLACIÓN EDUCATIVA

Realizado en Villavicencio - Meta en el primer semestre de 2004
con una intensidad de ciento veinte (120) horas.
Dado el 10 de junio del 2004.

SONIA JUDITH BAQUERO SOLER
Directora Territorial Coordinadora

"Contribuyendo con la Construcción de Ciudadanos orientados por el interés general y garante del mismo"

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

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

Teniendo en cuenta que

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN

C.C. No. 40.217.051 de VILLAVICENCIO

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

ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE DESARROLLO

Dirección Nacional

Subdirección Académica

Villavicencio (Meta) 26 de abril de 2013
Registro ESAP No. 2013 - 00263
(Decreto No. 2150 de 1995, artículo 63)
Anotado al Folio 38 Libro 17

Secretaría General

Facultad de Posgrado

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Y EN SU NOMBRE

LA UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS

CONFIERE EL TÍTULO DE

MAGÍSTER EN ESTUDIOS DE DESARROLLO LOCAL

A

Nydia Yaneth Gamboa Albarracín

C. C. Nº 40217051 de Villavicencio

QUIEN CUMPLIÓ SATISFACTORIAMENTE LOS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS
EN TESTIMONIO DE ELLO OTORGA EL PRESENTE DIPLOMA

Nº 002

EN LA CIUDAD DE VILLAVICENCIO, A LOS
20 días del mes de diciembre de 2019

Rector

Decano

Secretario General

Registro 4301 Libro 6 Folio 156

El Secretario General

12638

República de Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

Territorial Meta, Llanos orientales y Amazonía

DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN Y CAPACITACION

CERTIFICA QUE:

NIDIA GAMBOA

40.217.051

Aprobó el Diplomado en:

"EDUCACIÓN, CAPACITACION Y CONCIENTIZACIÓN AMBIENTAL EN LA BÚSQUEDA DE UN DESARROLLO ECONOMICO, ARMONICO Y SOSTENIBLE "

Realizado en el Municipio de Villavicencio (Meta) con una intensidad de 160 horas.
Diciembre 4 de 2003

SONIA JUDITH BAQUERO SOLER
Directora Regional

REPÚBLICA DE COLOMBIA

ESAP

PROYECTO
SISTEMA NACIONAL DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL

UNIÓN EUROPEA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA Y EL DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACION

CERTIFICAN QUE

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN
C.C. 40,217,051

APROBÓ EL DIPLOMADO GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Realizado por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en convenio con el Departamento Nacional de Planeación con el apoyo del Proyecto Sistema Nacional de Capacitación Municipal, en la ciudad de Villavicencio del 16 de mayo al 16 de agosto de 2003

INTENSIDAD: CIENTO VEINTE (120) HORAS

GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA	ROBERTO PRIETO LADINO	THEODOR WERNERUS	SONIA CANCINO ACUÑA
Director Territorial ESAP	Codirector nacional SNCM	Codirector Europeo SNCM	Coordinadora Bpin-DNP

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO de la Independencia de Colombia 1810-2010

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS

CERTIFICA

Que el(la) señor (a) **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, con documento de identificación No 40217051, asistió y participó en la videoconferencia modalidad seminario-taller **"MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO Y SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD",** realizado en la ciudad de Villavicencio, del 18 al 20 de agosto de 2010, con asistencia registrada de **12** horas de 12 horas académicas programadas.

Se expide en Villavicencio, el 24 de agosto de 2010.

GILDARDO GUTIERREZ TRUJILLO
Director Territorial

Vo.Bo. NANCY YOLANDA ERAZO
Subproyecto Capacitación

CONTRALORIA MUNICIPAL DE VILLAVICENCIO

Otorga el Presente

DIPLOMA

A: ***NYDIA J. GAMBOA ALBARRACIN***

Identificado con cedula de ciudadanía Nº 40.217.051 de Villavicencio

Por asistir

AL SEMINARIO – TALLER DE CAPACITACION
"COMPROMISO INSTITUCIONAL"

Realizado en Villavicencio Meta el día 29 de Noviembre de 2004
Con una intensidad de ocho (8) horas

SILVIA ESTHER ALVAREZ AMAYA
Contralora Municipal

LINDERMEYER FAJARDO AYA
Conferencista

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESCUELA DE ALTO GOBIERNO

CERTIFICA QUE

NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN
C.C. 40.217.051

Participó en el

" SEMINARIO DE INDUCCIÓN A LA ALTA GERENCIA PÚBLICA "

Dictado en cumplimiento del artículo 31 de la Ley 489 de 1998,
con una intensidad académica de 8 horas

Villavicencio – Meta, 29 de Agosto de 2003

DIEGO VIVAS TAFUR
Decano Escuela Alto Gobierno -ESAP-

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA GERENCIA META Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL META, LLANOS ORIENTALES Y AMAZONAS

ESAP

CERTIFICAN

Que **NYDIA GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con la cédula de ciudadanía número 40.217.051 de la ciudad de Villavicencio, participó en el Seminario Taller Control Social a la Gestión Pública, con una duración de 50 horas.

Dado a los 15 días del mes de diciembre de 2003, en la ciudad de Villavicencio.

RODRIGO GUTIÉRREZ MARTÍNEZ
Gerente Departamental del Meta
Contraloría General de la República

SONIA JUDITH BAQUERO SOLER
Directora Regional
Escuela Superior de Administración Pública

Escuela Superior de Administración Pública

República de Colombia
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Certifican que:

NIDIA GAMBOA

C.C. 40.217.051

Asistió a las Quintas **Jornadas de Capacitación sobre Instrumentos para la Modernización de la Administración Pública** realizado en Villavicencio, durante los días 13 y 14 de marzo de 2003, con una intensidad académica de 16 horas.

GUIDO ECHEVERRI PIEDRAHITA
Director Nacional
Escuela Superior de Administración Pública

FERNANDO GRILLO RUBIANO
Director Departamento Administrativo
de la Función Pública

JAIRO ALBERTO CANO PABÓN
Contador General de la Nación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
Territorial Meta, Ll.OO. y Amazonia
Universidad del Estado

CERTIFICA QUE:

NYDIA JANETH GAMBOA ALBARRACIN
T.I. 820722-56413

Participó en el Seminario Taller

VIA: VEA - INVESTIGUE - ACTÚE

"Hacia el Fortalecimiento de la Veeduría Ciudadana"

Villavicencio, Noviembre 4, 5 y 6 de 1999
Intensidad: 24 Horas

PABLO GABRIEL MORA HUERFANO
Director Regional

Villavicencio, Noviembre 6 de 1999

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE "SENA"

HACE CONSTAR

QUE NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN

PARTICIPO EN LA ACCION DE FORMACION:

ORGANIZACION DE EVENTOS Y PROTOCOLO

CON DURACION DE 40 HORAS

Firma Autorizada

Registro y Certificación

VILLAVICENCIO, 99.09.30
Ciudad y Fecha de Terminación

99.00467 - 99.10.11
No. y Fecha de Registro

PANAMERICANA

F5 - 129/10-96 CONSTANCIA DE PARTICIPACION

REPUBLICA DE COLOMBIA

EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA

QUE NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN

APROBO INGLES BASICO

DURACION 60 HORAS

Jefe de Área

Registro y Certificación

VILLAVICENCIO, 99.06.16
Ciudad y Fecha de Terminación

MULTISECTORIAL VILLAVICENCIO
Centro de Formación

99.00415 . 99.09.28
No. y Fecha de Registro

PANAMERICANA

CERTIFICADO DE APROBACION F5 - 138 / 10-96

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

En uso de las funciones atribuidas mediante el artículo 17 de la Resolución No. 150 de 2014,

CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

CONTRATISTA: NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN identificada con cédula de ciudadania No. 40.217.051

NÚMERO DE CONTRATO: 035 de 2014

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para la asesoría regional de META de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria de la AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA- ANSPE, para apoyar y supervisar técnica y operativamente en los municipios de su jurisdicción, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la ANSPE.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en los protocolos y documentos de metodología que entregue la ANSPE.
3. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones y clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar como contratista de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.
4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la Dirección General de la entidad en los términos y condiciones pertinentes.
5. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
6. Aportar la certificación del examen médico Pre ocupacional en los términos establecidos por el Decreto 723 de 2013.
7. Cumplir con las obligaciones que se le encarguen, en el evento de que el Ordenador del Gasto lo designe como supervisor de cualquier contrato o convenio suscrito por la Entidad, entre ellas: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **b)** Dar el Visto Bueno (Vo.Bo.) a los informes que

sobre la ejecución del mismo presente el contratista. **c)** Certificar para efectos de los pagos respectivos, la correcta prestación del servicio o suministro de los bienes solicitados. **d)** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda. **e)** Informar por escrito y oportunamente al Grupo de Gestión Contractual de la ANSPE, el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal **f)** Recibir toda la información que en medio físico y magnético, según corresponda, haya sido producida por el contratista en ejecución del contrato. **g)** Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su labor como supervisor del contrato designado.

8. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales, con base en los lineamientos para tal fin, de manera oportuna, detallada y precisa de las actividades realizadas durante su ejecución.
9. Presentar a su supervisor, al momento de finalizar el contrato, con base en los lineamientos para tal fin, un informe final de manera oportuna, que detalle y precise todas las actividades desarrolladas durante su ejecución.
10. Hacer entrega clasificada y ordenada al supervisor de su contrato, de la documentación física y digital generada durante su ejecución del mismo, al momento de finalizar el contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ANSPE y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
12. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, salvo que el desarrollo del contrato lo haga necesario y previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato.
13. Entregar la información veraz y verificable, y actualizar sus datos por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de los soportes documentales e información exigidos por la ANSPE al momento de la vinculación y durante el desarrollo del presente contrato, para el cumplimiento de los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención del riesgo de lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, contenidas en la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera de Colombia) y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
14. Responder y hacer un adecuado uso de los bienes y elementos de identificación institucional que le sean entregados por la ANSPE, para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con el manual de identidad corporativa de la ANSPE y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación del mismo y la entrega del paz y salvo correspondiente.
15. Abstenerse de utilizar directa o indirectamente, los programas sociales del gobierno que ejecuta ANSPE, como mecanismo para obtener votos para sus movimientos, partidos o causas políticas, ni condicionar en algún momento los beneficios o ayudas que se entreguen a las familias para favorecer sus intereses políticos.
16. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario, cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la ANSPE, asegurando la excelencia y calidad.
2. Hacer seguimiento a la implementación del componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario con enfoque diferencial y regional.
3. Implementar herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial de la ANSPE.
4. Hacer seguimiento directo a las actividades de los operadores en los casos que ello aplique y cogestores encargados de realizar el acompañamiento familiar y comunitario de las familias en pobreza extrema
5. Realizar visitas a las familias UNIDOS acompañadas por los Cogestores Sociales, en el marco del seguimiento a la calidad del acompañamiento y de acuerdo a los lineamientos entregados por el nivel nacional en cuanto a la metodología y periodicidad
6. Participar en procesos de formación que se realicen y hacer seguimiento a que se transfieran bajo los parámetros establecidos a los de los equipos territoriales de la ANSPE
7. Revisar, solicitar ajustes, aprobar técnicamente y hacer seguimiento a los planes de trabajo en el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario, elaborados por el Operador Social, en el marco del comité operativo
8. Efectuar seguimiento al estado de las metas relacionadas con el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario a partir de la información del SIUNIOOS
9. Hacer seguimiento y supervisión a la actualización de la información en el sistema de información - SIUNIOOS de las familias que hacen parte de la Estrategia en la microrregión
10. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias de la ANSPE.
11. Aportar a la construcción de la política pública de superación de pobreza extrema, con base en la ejecución exitosa de la Estrategia en el territorio.
12. Identificar y sistematizar con el operador social cuando a ello aplique, los casos exitosos y buenas prácticas relacionadas con el Acompañamiento Familiar y Comunitario.
13. Apoyar la implementación de las estrategias de Zonas Libres de Pobreza (ZOLIP) y Zonas de Intervención Prioritaria (ZIP) en cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Dirección General y de la Dirección de Inversión Social Privada (DISP), respectivamente; informar al Asesor Nacional sobre los requerimientos de esta actividad para una adecuada planeación de su plan de trabajo.
14. Apoyar la divulgación y desarrollo de la ANSPE a través de su participación en instancias de coordinación y definición de política pública en el territorio.
15. Trabajar de manera articulada con los demás Asesores Regionales de las distintas Direcciones de la ANSPE en el cumplimiento de los lineamientos del nivel nacional.
16. Coordinar en territorio con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución de la Estrategia con el objetivo de cumplir las metas del Plan de Acción de la ANSPE,
17. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones la ejecución de acciones que busquen el cumplimiento de las metas establecidas en la Estrategia de Promoción de las Familias UNIDOS.
18. Asumir la supervisión de aquellos asuntos contractuales que le sean designados.
19. Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto de los contratos a cargo, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control del ritmo de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual debe desplegar las actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución.

Carrera 13 No. 60-67, Código postal 110231 - Bogotá, Colombia | PBX 57(1) 594 3510 | FAX 57(1) 594 3511
www.anspe.gov.co

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

20. Autorizar y tramitar los pagos a favor de los operadores sociales, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes, entre ellas, las referentes al pago de los aportes a la Seguridad Social ~ Salud y Pensión y la entrega de los soportes de la ejecución de los recursos.
21. Presentar las respectivas solicitudes de prorroga y/o adición, en el caso de modificaciones a contratos y/o convenios a cargo.
22. Adelantar el procedimiento para la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo por cualquiera de las causales legal o contractualmente estipuladas una vez terminados estos.
23. Celebrar mensualmente comités operativos con el Operador Social.
24. Recibir, procesar y remitir las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) en los tiempos fijados por las políticas de la ANSPE. Así mismo, entregar información que permita la adecuada respuesta a los mismos.
25. Hacer entrega al finalizar el contrato, de los equipos y elementos de identificación institucional que le hayan sido entregados.
26. Las demás que sean requeridas en desarrollo del objeto contractual o en apoyo a los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo a la asignación que haga el supervisor del contrato y que apunten al fortalecimiento de la calidad de la gestión y misión de la ANSPE

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de inicio: 16 de enero de 2014
Fecha de terminación: 15 de septiembre de 2014

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: VILLAVICENCIO, META

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS ($34.160.000) M/CTE.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

En uso de las funciones atribuidas mediante el artículo 17 de la Resolución No. 150 de 2014,

CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

CONTRATISTA: NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN identificada con cédula de ciudadanía No. 40.217.051

NÚMERO DE CONTRATO: 404 de 2013

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como Asesor Regional de META de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria de la AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA- ANSPE, para apoyar y supervisar técnica y operativamente en los municipios de su jurisdicción, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la ANSPE.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones y trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato.
2. Cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el mismo, en los protocolos y documentos de metodología que entregue la ANSPE.
3. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones y clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar como contratista de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.
4. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por la Dirección General de la entidad en los términos y condiciones pertinentes.
5. Pagar los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, en los porcentajes definidos en las Leyes y demás normas reglamentarias aplicadas para tal fin.
6. Aportar la certificación del examen médico Pre ocupacional en los términos establecidos por el Decreto 723 de 2013.
7. Cumplir con las obligaciones que se le encarguen, en el evento de que el Ordenador del Gasto lo designe como supervisor de cualquier contrato o convenio suscrito por la Entidad, entre ellas: **a)** Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato. **b)** Dar el Visto Bueno (Vo.Bo.) a los informes que

sobre la ejecución del mismo presente el contratista. **c)** Certificar para efectos de los pagos respectivos, la correcta prestación del servicio o suministro de los bienes solicitados. **d)** Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, según corresponda. **e)** Informar por escrito y oportunamente al Grupo de Gestión Contractual de la ANSPE, el incumplimiento de las obligaciones del contrato, para efectos de tomar las acciones necesarias dentro del término legal **f)** Recibir toda la información que en medio físico y magnético, según corresponda, haya sido producida por el contratista en ejecución del contrato. **g)** Las demás obligaciones asignadas para el diligente cumplimiento de su labor como supervisor del contrato designado.

8. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales, con base en los lineamientos para tal fin, de manera oportuna, detallada y precisa de las actividades realizadas durante su ejecución.
9. Presentar a su supervisor, al momento de finalizar el contrato, con base en los lineamientos para tal fin, un informe final de manera oportuna, que detalle y precise todas las actividades desarrolladas durante su ejecución.
10. Hacer entrega clasificada y ordenada al supervisor de su contrato, de la documentación física y digital generada durante su ejecución del mismo, al momento de finalizar el contrato.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la ANSPE y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
12. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas, salvo que el desarrollo del contrato lo haga necesario y previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato.
13. Entregar la información veraz y verificable, y actualizar sus datos por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de los soportes documentales e información exigidos por la ANSPE al momento de la vinculación y durante el desarrollo del presente contrato, para el cumplimiento de los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención del riesgo de lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, contenidas en la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera de Colombia) y las demás que en el futuro la adicionen o modifiquen.
14. Responder y hacer un adecuado uso de los bienes y elementos de identificación institucional que le sean entregados por la ANSPE, para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con el manual de identidad corporativa de la ANSPE y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación del mismo y la entrega del paz y salvo correspondiente.
15. Abstenerse de utilizar directa o indirectamente, los programas sociales del gobierno que ejecuta ANSPE, como mecanismo para obtener votos para sus movimientos, partidos o causas políticas, ni condicionar en algún momento los beneficios o ayudas que se entreguen a las familias para favorecer sus intereses políticos.
16. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen

Carrera 13 No. 60-67, Código postal 110231 - Bogotá, Colombia | PBX 57(1) 594 3510 | FAX 57(1) 594 3511
www.anspe.gov.co

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario, cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la ANSPE, asegurando la excelencia y calidad.
2. Hacer seguimiento a la implementación del componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario con enfoque diferencial y regional.
3. Implementar herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial de la ANSPE.
4. Hacer seguimiento directo a las actividades de los operadores en los casos que ello aplique y cogestores encargados de realizar el acompañamiento familiar y comunitario de las familias en pobreza extrema
5. Eventualmente, realizar visitas a las familias UNIDOS acompañadas por los Cogestores Sociales, en el marco de la calidad del acompañamiento según los lineamientos entregados por el nivel nacional de la ANSPE.
6. Hacer seguimiento a los procesos de formación de los equipos territoriales de la ANSPE.
7. Revisar, solicitar ajustes, aprobar técnicamente y hacer seguimiento a los planes de trabajo en el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario, elaborados por el Operador Social, en el marco del comité operativo
8. Efectuar seguimiento al estado de las metas relacionadas con el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario a partir de la información del SIUNIOOS
9. Hacer seguimiento y supervisión a la actualización de la información en el sistema de información - SIUNIOOS de las familias que hacen parte de la Estrategia en la microrregión
10. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias de la ANSPE.
11. Apoyar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario
12. Identificar y sistematizar con el operador social cuando a ello aplique, los casos exitosos y buenas prácticas relacionadas con el Acompañamiento Familiar y Comunitario.
13. Apoyar la implementación de las estrategias de Zonas Libres de Pobreza (ZOLIP) y Zonas de Intervención Prioritaria (ZIP) en cumplimiento de los lineamientos establecidos desde la Dirección General y de la Dirección de Inversión Social Privada (DISP), respectivamente; informar al Asesor Nacional sobre los requerimientos de esta actividad para una adecuada planeación de su plan de trabajo.
14. Apoyar la divulgación y desarrollo de la ANSPE a través de su participación en instancias de coordinación y definición de política pública en el territorio.
15. Trabajar de manera articulada con los demás Asesores Regionales de las distintas Direcciones de la ANSPE en el cumplimiento de los lineamientos del nivel nacional.
16. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan articulado de la ANSPE
17. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan de Promoción.
18. Asumir la supervisión de aquellos asuntos contractuales que le sean designados.
19. Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto de los contratos a cargo, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control del ritmo de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual debe desplegar las actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución.
20. Autorizar y tramitar los pagos a favor de los operadores sociales, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes, entre ellas, las referentes al pago de los aportes a la Seguridad Social ~ Salud y Pensión y la entrega de los soportes de la ejecución de los recursos.

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

21. Presentar las respectivas solicitudes de prorroga y/o adición, en el caso de modificaciones a contratos y/o convenios a cargo.
22. Adelantar el procedimiento para la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo por cualquiera de las causales legal o contractualmente estipuladas una vez terminados estos.
23. Celebrar comités operativos con el Operador Social dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes.
24. Recibir, procesar y remitir las Peticiones, Quejas y Reclamos (PQR) en los tiempos fijados por las políticas de la ANSPE. Entregar información que permita la adecuada respuesta a los mismos.
25. Hacer entrega al finalizar el contrato, de los equipos y elementos de identificación institucional que le hayan sido entregados.
26. Las demás que sean requeridas en desarrollo del objeto contractual o en apoyo a los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo a la asignación que haga el supervisor del contrato y que apunten al fortalecimiento de la calidad de la gestión y misión de la ANSPE

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de inicio: 5 de agosto de 2013
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2013

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: VILLAVICENCIO, META

VALOR DEL CONTRATO: DIECIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($18.856.347) M/CTE.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

En uso de las funciones atribuidas mediante el artículo 17 de la Resolución No. 150 de 2014,

CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

CONTRATISTA: NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN identificada con cédula de ciudadania No. 40.217.051

NÚMERO DE CONTRATO: 206 de 2013

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía Técnica y administrativa como Asesor Regional de META del Grupo de Acompañamiento familiar y comunitario de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria de la AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA -ANSPE, para apoyar y supervisar técnica y operativamente en los municipios de su jurisdicción, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la ANSPE.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Disponer de todo lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad.
2. Realizar las actividades contempladas en los estudios previos de acuerdo con las fechas convenidas. Dicho documento hace parte integral del presente contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando cualquier tipo de dilaciones o trabamientos que afecten la ejecución del presente contrato. .
4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho en contra de la Ley. Cuando se presentaren tales peticiones o amenazas deberá informar inmediatamente de su ocurrencia al Departamento para la Prosperidad Social, y/o a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas correctivas que fueren necesarias. El incumplimiento de esta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos darán lugar a la terminación del contrato.
5. El contratista pagará los aportes de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Profesionales, en los porcentajes definidos en las Leyes y sus normas reglamentarias aplicados.

6. El Contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
7. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar como contratista de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema.
8. Actualización de Información: Para los fines relacionados con las normas referentes al control y prevención del riesgo de lavado de Activos y de La Financiación del Terrorismo, contenidas en la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Bancaria (hoy Superintendencia Financiera de Colombia) y las demás que en el futuro la adiciones o modifiquen, EL CONTRATISTA se obliga a entregar la información veraz y verificable, y actualizar sus datos por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de los soportes documentales e información exigidos por el Departamento de la Prosperidad Social al momento de la vinculación y durante el desarrollo del presente contrato.
9. Obtener y presentar para su aprobación las garantías en las condiciones, plazos y con el objeto y montos establecidos en el presente contrato, así como mantener vigentes sus amparos y prorrogarlos en los términos señalados.
10. Guardar plena reserva en relación con todas las informaciones y datos que llegue a conocer y obtener en desarrollo del contrato, salvo que el mismo lo haga necesario o previa autorización del contratante o que dicha información sea de carácter público. Dicha reserva seguirá vigente después de terminado el contrato.
11. Hacer un adecuado uso de los elementos de identificación institucional que le sean entregados por la ANSPE para la ejecución del objeto contractual, de conformidad con el manual de identidad corporativa de la ANSPE.
12. Abstenerse de utilizar directa o indirectamente, los programas sociales del gobierno que ejecuta DPS, como mecanismo para obtener votos para sus movimientos, partidos o causas políticas, ni condicionar en algún momento los beneficios o ayudas que se entreguen a las familias para favorecer sus intereses políticos.
13. Satisfacer las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza del presente contrato y de las exigencias legales, entre ellas, aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen. aquellas de carácter tributario, en caso de que se generen.
14. En todo caso, el contratista debe cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con todas y cada una de las obligaciones establecidas en el presente contrato, en los términos de referencia y en los protocolos y documento de metodología que entregue la ANSPE.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Orientar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario, cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la ANSPE, asegurando la excelencia y calidad.

2. Hacer seguimiento a la implementación del componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario con enfoque diferencial y regional.
3. Implementar herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial de la ANSPE.
4. Hacer seguimiento directo a las actividades de los operadores en los casos que ello aplique.
5. Hacer seguimiento a las actividades realizadas por los Cogestores Sociales encargados de realizar el acompañamiento familiar y comunitario de las familias en pobreza extrema.
6. Hacer seguimiento a los procesos de formación de los equipos territoriales de la ANSPE.
7. Revisar, solicitar ajustes, aprobar técnicamente y hacer seguimiento a los planes de trabajo en el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario, en el marco del comité operativo.
8. Efectuar seguimiento al estado de las metas relacionadas con el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario a partir de la información del SIUNIDOS.
9. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias de la ANSPE.
10. Apoyar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario.
11. Identificar y sistematizar los casos exitosos y buenas prácticas relacionadas con el Acompañamiento Familiar y Comunitario.
12. Apoyar en terreno el desarrollo de las iniciativas de las zonas libres de pobreza extrema (ZOLIP) y Zonas de Intervención Preferente (ZIP) a nivel nacional.
13. Apoyar la divulgación y desarrollo de la ANSPE a través de su participación en espacios de concertación departamental y nacional.
14. Trabajar de manera articulada con los demás Asesores Regionales de las distintas Direcciones de la ANSPE en el cumplimiento de los lineamientos del nivel nacional.
15. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan articulado de la ANSPE.
16. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan de Promoción de familias UNIDOS en la Senda de la Prosperidad.
17. Asumir la supervisión de aquellos asuntos contractuales que le sean designados.
18. Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto de los contratos a cargo, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control del ritmo de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual debe desplegar las actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución.
19. Autorizar y tramitar los pagos a favor de los operadores sociales, en los casos que aplique, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes, entre ellas, las referentes al pago de los aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión y la entrega de los soportes de la ejecución de los recursos.
20. Presentar las respectivas solicitudes de prorroga y/o adición, en el caso de modificaciones a contratos y/o convenios a cargo.
21. Adelantar el procedimiento para la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo por cualquiera de las causales legal o contractualmente estipuladas una vez terminados estos.
22. Hacer entrega al finalizar el contrato, de los equipos y elementos de identificación institucional que le hayan sido entregados.

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

23. Las demás que sean requeridas en desarrollo del objeto contractual o en apoyo a los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo a la asignación que haga el supervisor del contrato y que apunten al fortalecimiento de la calidad de la gestión y misión de la ANSPE.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de inicio: 10 de abril de 2013
Fecha de terminación: 31 de julio de 2013

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: VILLAVICENCIO, META

VALOR DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS ($15.186.320) M/CTE.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyecto: Giovanni Mendieta Montealegre

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

En uso de las funciones atribuidas mediante el artículo 17 de la Resolución No. 150 de 2014,

CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

CONTRATISTA: NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN identificada con cédula de ciudadanía No. 40.217.051

NÚMERO DE CONTRATO: 052 de 2013

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa como Asesor Regional de META del Grupo de Acompañamiento familiar y comunitario de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria de la AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA -ANSPE, para apoyar y supervisar técnica y operativamente en los municipios de su jurisdicción, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la ANSPE.

OBLIGACIONES GENERALES

1. Orientar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario, cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la ANSPE, asegurando la excelencia y calidad.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Hacer seguimiento a la implementación del componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario con enfoque diferencial y regional.
2. Implementar herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial de la ANSPE.
3. Hacer seguimiento directo a las actividades de los operadores y cogestores encargados de realizar el acompañamiento familiar y comunitario de las familias en pobreza extrema.
4. Hacer seguimiento a los procesos de formación de los equipos territoriales de la ANSPE.
5. Revisar, solicitar ajustes, aprobar técnicamente y hacer seguimiento a los planes de trabajo en el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario, elaborados por el Operador Social, en el marco del comité operativo.
6. Efectuar seguimiento al estado de las metas relacionadas con el componente de Acompañamiento Familiar y Comunitario a partir de la información del SIUNIDOS.
7. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias de la ANSPE.
8. Apoyar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario.
9. Identificar y sistematizar con el operador social, los casos exitosos y buenas prácticas relacionadas con el Acompañamiento Familiar y Comunitario.

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

10. Apoyar en terreno el desarrollo de las iniciativas de las zonas libres de pobreza extrema (ZOLIP) y Zonas de Intervención Preferente (ZIP) a nivel nacional.
11. Apoyar la divulgación y desarrollo de la ANSPE a través de su participación en espacios de concertación departamental y nacional.
12. Trabajar de manera articulada con los demás Asesores Regionales de las distintas Direcciones de la ANSPE en el cumplimiento de los lineamientos del nivel nacional.
13. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan articulado de la ANSPE.
14. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan de Promoción.
15. Asumir la supervisión de aquellos asuntos contractuales que le sean designados.
16. Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto de los contratos a cargo, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control del ritmo de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual debe desplegar las actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución.
17. Autorizar y tramitar los pagos a favor de los operadores sociales, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes, entre ellas, las referentes al pago de los aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión y la entrega de los soportes de la ejecución de los recursos.
18. Presentar las respectivas solicitudes de prorroga y/o adición, en el caso de modificaciones a contratos y/o convenios a cargo.
19. Adelantar el procedimiento para la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo por cualquiera de las causales legal o contractualmente estipuladas una vez terminados estos.
20. Las demás que sean requeridas en desarrollo del objeto contractual o en apoyo a los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo a la asignación que haga el supervisor del contrato y que apunten al fortalecimiento de la calidad de la gestión y misión de la ANSPE.

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de inicio: 11 de enero de 2013
Fecha de terminación: 31 de marzo de 2013

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: VILLAVICENCIO, META

VALOR DEL CONTRATO: ONCE MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CUARENTA PESOS ($11.389.740)

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

EL SUSCRITO COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

En uso de las funciones atribuidas mediante el artículo 17 de la Resolución No. 150 de 2014,

CERTIFICA:

Que en los archivos de la Agencia Nacional para la Superación de la Pobreza Extrema reposa:

TIPO DE CONTRATO: Contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS

CONTRATANTE: AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA identificada con el NIT No. 900.487.473-5

CONTRATISTA: NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN identificada con cédula de ciudadanía No. 40.217.051

NÚMERO DE CONTRATO: 166 de 2012

OBJETO DEL CONTRATO:

Prestar a la AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA - ANSPE, sus servicios profesionales como Asesor Regional de Meta del Grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario de la Dirección de Promoción Familiar y Comunitaria, para apoyar y supervisar técnica y operativamente en los municipios de su jurisdicción, al grupo de Acompañamiento Familiar y Comunitario, así como contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la ANSPE.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Apoyar la implementación del componente de acompañamiento familiar y comunitario.
2. Apoyar la divulgación y desarrollo de la ANSPE.
3. Implementar herramientas y procesos de seguimiento a la gestión territorial de la ANSPE.
4. Participar en las capacitaciones a equipos territoriales de la ANSPE.
5. Implementar herramientas y procesos de seguimiento al acompañamiento familiar y comunitario en la región en la cual desarrolla su labor.
6. Participar en las capacitaciones a equipos territoriales de UNIDOS.
7. Hacer seguimiento directo a las actividades de los operadores y cogestores encargados de realizar el acompañamiento familiar y comunitario de las familias en pobreza extrema.
8. Supervisar al operador social en la implementación de la metodología de Acompañamiento Familiar y Comunitario entregada por la ANSPE.
9. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan articulado de la ANSPE.
10. Coordinar con los Asesores Regionales de las demás Direcciones, la ejecución del plan de Promoción.
11. Identificar y sistematizar con el operador social, los casos exitosos y buenas prácticas relacionadas con el Acompañamiento Familiar y Comunitario.
12. Supervisar las metodologías de Acompañamiento Familiar y Comunitario: Enfoque diferencial y regional.

13. Recibir, revisar y aprobar los planes de trabajo elaborados por el operador, en el marco del comité operativo.
14. Revisar y analizar el estado de las metas de cada uno de los operadores sociales y ajustar el plan de trabajo de estos.
15. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las metas planteadas en el desarrollo del contrato de los operadores sociales.
16. Asumir la supervisión de aquellos asuntos contractuales que le sean designados.
17. Ejecutar las actuaciones necesarias para ejercer el seguimiento, control y dirección de todas las actividades efectuadas durante la ejecución de los asuntos contractuales donde sea designado con posterioridad a su vencimiento.
18. Efectuar el control, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto de los contratos a cargo, exigiendo de forma diligente el cumplimiento de todas las obligaciones, entre ellas, el buen manejo presupuestal, el control del ritmo de ejecución y de las modificaciones y alteraciones del valor y del plazo contratado, para lo cual debe desplegar las actividades necesarias a efectos de garantizar su idónea ejecución.
19. Presentar las respectivas solicitudes de prorroga y/o adición, en el caso de modificaciones a contratos y/o convenios a cargo.
20. Autorizar y tramitar los pagos a favor de los operadores sociales, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales y legales correspondientes, entre ellas las referentes al pago de los aportes a la Seguridad Social en Salud y Pensión y la entrega de los soportes de la ejecución de los recursos.
21. Adelantar el procedimiento para la liquidación de los contratos y/o convenios a cargo por cualquiera de las causales legal o contractualmente estipuladas una vez terminado estos.
22. Apoyar en terreno los procesos logísticos relacionados con la implementación del esquema de acompañamiento familiar y comunitario en los territorios que sean designados.
23. Apoyar en terreno el desarrollo de las iniciativas de las zonas libres de pobreza extrema (ZOLIP) a nivel nacional.
24. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social.
25. Elaborar los informes que sean requeridos por diferentes instancias de la ANSPE.
26. Mantener la reserva y estricta confidencia.
27. Proveer los elementos y logística necesaria para la ejecución del contrato.
28. Elaborar un informe mensual de las actividades realizadas en la ejecución del contrato y uno consolidado al finalizar este.
29. Al finalizar el contrato entregar todos y cada uno de los documentos que le han sido suministrados y obtener el paz y salvo documental.
30. Al finalizar el contrato entregar los elementos devolutivos que le hayan sido suministrados
31. con ocasión de la ejecución contractual.
32. Las demás que sean requeridas en apoyo a los procesos a cargo de la Dirección, de acuerdo a la asignación que haga el supervisor del contrato y que apunten al fortalecimiento de la calidad de la gestión y misión de la ANSPE.
33. Todas las demás que se requieran en desarrollo del objeto contractual

Carrera 13 No. 60-67, Código postal 110231 - Bogotá, Colombia | PBX 57(1) 594 3510 | FAX 57(1) 594 3511
www.anspe.gov.co

ANSPE
AGENCIA NACIONAL PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

Fecha de inicio: 2 de febrero de 2012
Fecha de terminación: 31 de diciembre de 2012

LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: META

VALOR DEL CONTRATO: CUARENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y TRES MIL QUINIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS ($42.383.549) M/CTE.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado en Bogotá, a los ocho (08) días del mes de septiembre de 2014.

Atentamente,

EDUARDO ALEXANDER FRANCO SOLARTE
Coordinador Grupo de Gestión Contractual
Agencia Nacional Para La Superación De La Pobreza Extrema

Proyectó: Giovanni Mendieta Montealegre

DPS Departamento para la Prosperidad Social

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

El Departamento para la Prosperidad Social antes Acción Social identificado con NIT No. 900.039.533-8 suscribió con **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificada con número de cédula de ciudadanía **40.217.051** el contrato que a continuación se relaciona:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 1057 de 2011

OBJETO: Prestar a ACCIÓN SOCIAL-FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios Profesionales como profesional UNIDOS en el Departamento del Meta para ejecutar el monitoreo, la supervisión y la asistencia técnica para la implementación de la Estrategia UNIDOS en los tres componentes, en los municipios de su jurisdicción, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de la Estrategia UNIDOS. Para el desarrollo de su gestión, recibirá la asistencia técnica de la Coordinación Nacional de UNIDOS — Acción Social, a través de la Coordinación Territorial de UNIDOS.

OBLIGACIONES:

1. Hacer seguimiento y brindar asistencia técnica a los equipos locales de UNIDOS (Coordinador Local, Delegado Municipal, Cogestores y Operadores) en la implementación de los 3 componentes.
2. Verificar los planes de cobertura consolidados de cada municipio de acuerdo con la metodología diseñada para tal fin.
3. Hacer seguimiento a los operadores de UNIDOS en su territorio, poniendo los vistos buenos a los informes requeridos por la Coordinación Nacional de UNIDOS.
4. Realizar visitas de supervisión en terreno a los municipios de su jurisdicción.
5. Brindar apoyo en el tema de Acompañamiento a sus coordinadores locales, con el fin de apoyar y fortalecer el trabajo realizado por los cogestores.
6. Monitorear el proceso de acompañamiento de las familias a través del Sistema de Información y hacer seguimiento a los operadores de UNIDOS en su territorio.
7. Apoyar al Coordinador de la UT en la interlocución técnica con autoridades e instituciones departamentales y municipales, con el fin de gestionar oferta para las familias UNIDOS
8. Apoyar, en conjunto con el operador social de UNIDOS, la implementación de acciones en gestión de oferta, de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación de Gestión Institucional de UNIDOS.
9. Apoyar al Coordinador de la Unidad Territorial en la gestión de la oferta que requieran las familias para alcanzar los Logros Básicos, ante los representantes de las diferentes instituciones públicas, departamentales y municipales.
10. Apoyar en INFOUNIDOS la actualización y seguimiento al registro de oferta.
11. Apoyar el fortalecimiento de las capacidades técnicas de los municipios para la implementación de UNIDOS.
12. Participar y realizar seguimiento de los compromisos establecidos en los Consejos Municipales para Política Social en el marco de UNIDOS.
13. Identificar las necesidades de capacitación y de fortalecimiento a la gestión territorial requeridas y participar en la coordinación de la implementación de las actividades que se deriven de este requerimiento

14. Apoyar la implementación de los instrumentos diseñados en el componente de FI.
15. En conjunto con el Delegado Departamental, preparar la información técnica requerida para las sesiones del Consejo Departamental de Política Social con el fin de dar a conocer los avances y necesidades de UNIDOS en el territorio y recibir las recomendaciones sobre la operación.
16. Preparar los informes para la Coordinación Nacional de UNIDOS, la Coordinación Territorial de UNIDOS y la Unidad Territorial de ACCIÓN SOCIAL y para la gestión de oferta que sean requeridos.
17. Hacer entrega de los informes y reportes requeridos por la Coordinación Territorial de UNIDOS.
18. Participar en el comité operativo estipulado en los convenios suscritos por ACCIÓN SOCIAL en el marco de UNIDOS, correspondientes a su territorio.
19. Reportar a la Coordinación Territorial de UNIDOS y a la Coordinación de Gestión Institucional, según sea el caso, aquellas dificultades que sean de resolución nacional.
20. Supervisar a los COORDINADORES locales que sean contratados en el Esquema Directo.
21. Recomendar la aprobación de los informes de los Operadores de UNIDOS según el caso.
22. Asumir el rol de Coordinador Local en los municipios que se requiera.
23. Asistir en representación de la Estrategia UNIDOS, a los Comités Territoriales de ACCIÓN SOCIAL, en las fechas establecidas por el COORDINADOR de la Unidad Territorial correspondiente.
24. Las demás que se deriven de la naturaleza del objeto del contrato.

FECHA DE INICIO: 6 de julio de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO: Veintiún millones trescientos dieciocho mil pesos ($21.318.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá DC, de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad a los once (11) días del mes de noviembre de 2014.

NOHORA HELENA PINZÓN ALZATE
Subdirectora de Contratación.

Elaboró/Carmen Lucía Pacheco R.
Profesional Especializado
Revisó/Eduardo Aarón Martínez Restrepo
Profesional Especializado
Aprobó/ Nohora Helena Pinzón Alzate
Subdirectora de Contratación

CÁMARA DE COMERCIO
DE VILLAVICENCIO
Construyendo Región

ISO 9001
icontec

LA SUSCRITA DIRECTORA ADMINISTRATIVA

C E R T I F I C A

Que la doctora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACÍN**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 40.217.051 de Villavicencio, celebró con esta entidad los siguientes contratos de prestación de servicios:

N° CONTRATO	OBLIGACIONES	VALOR	PERIODO DE EJECUCIÓN
C-010-2009	**a)** Convocar a la ciudadanía, a las veedurías ciudadanas, a las organizaciones no gubernamentales y en general a toda forma de participación social para la conformación y fortalecimiento de los comités de seguimiento al Pacto por la Transparencia y de Auditorias Visibles y los grupos de beneficiarios en el marco de las Auditorias Visibles. **b)** Fortalecer, coordinar y articular las acciones propuestas en la Estrategia Regional del Programa Presidencial, con los Comités de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y las Auditorias Visibles y los grupos de beneficiarios en el marco de las Auditorias Visibles. **c)** Capacitar y orientar a los Comités de Seguimiento a los Pactos por la Transparencia y las Auditorias Visibles y los grupos de beneficiarios en el marco de las Auditorias Visibles de manera concertada, en contenidos y metodologías, con el Programa Presidencial. **d)** Convocar a gremios, universidades y miembros de la sociedad civil para la conformación y fortalecimiento de los Comités de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y las Auditorias Visibles y los grupos de beneficiarios en el marco de las Auditorias Visibles. **e)** Hacer públicas las metodologías, objetivos, programas y documentos relacionados, así como los eventos, planes y resultados de cada una de las actividades ejecutadas. **f)** Promover la apropiación por parte de la ciudadanía de los instrumentos, mecanismos y metodologías para multiplicar las diferentes herramientas entre las comunidades. **g)** Apoyar al Programa Presidencial, con su conocimiento de las necesidades de a población y las dinámicas del territorio, en el diseño e implementación de políticas. **h)** Participar en la identificación selección de los proyectos, servicios o	$2.323.333	Del 20 de marzo de 2009 al 30 de abril de 2009

CÁMARA DE COMERCIO
DE VILLAVICENCIO
Construyendo Región

ISO 9001
icontec

	contratos del ente territorial en los que se debe enfocar el esfuerzo de control ciudadano. **i)** Orientar y acompañar los procesos de búsqueda y análisis de información de los contratos objeto de Auditorias Visibles. **j)** Promover, organizar y convocar mesas de trabajo, foros, asambleas y rendiciones de cuenta para dar a conocer y analizar los resultados del ejercicio de control ciudadano.		
C-025-2009	**a)** Convocar a la ciudadanía, a las veedurías ciudadanas, a las organizaciones no gubernamentales gremios, universidades y miembros de la sociedad civil para la conformación y fortalecimiento de los comités de seguimiento al Pacto por la Transparencia y los grupos de beneficiarios de las Auditorias Visibles. **b)** Fortalecer, coordinar y articular las acciones propuestas en la Estrategia Regional del Programa Presidencial, con los Comités de Seguimiento al Pacto por la Transparencia y las Auditorias Visibles y los grupos de beneficiarios en el marco de las Auditorias Visibles. **c)** Capacitar y orientar a los Comités de Seguimiento a los Pactos por la Transparencia y a los grupos de beneficiarios en el marco de las Auditorias Visibles sobre contenidos y metodologías proporcionadas o a solicitud del Programa Presidencial. **d)** Organizar y coordinar las labores para la convocatoria, realización y evaluación de resultados de los diferentes instrumentos y mecanismos de la estrategia regional **e)** Hacer públicas las metodologías, objetivos, programas y documentos relacionados, así como los eventos, planes y resultados de cada una de las actividades ejecutadas **f)** Promover la apropiación por parte de la ciudadanía de los instrumentos, mecanismos y metodologías para multiplicar las diferentes herramientas entre las comunidades **g)** Participar activamente en todas las etapas de implementación de las herramientas, integrando su labor con las comunidades y su entorno **h)** Apoyar al Programa Presidencial, con su conocimiento de las necesidades de la población y las dinámicas del territorio, en el diseño e implementación de políticas **i)** Participar en la identificación selección de los proyectos, servicios o contratos del ente territorial en los que se debe enfocar el esfuerzo de control ciudadano en particular en las auditorias visibles. **j)** Promover, organizar y convocar mesas de trabajo, foros, asambleas y rendiciones de cuenta para dar a conocer y	$17.000.000	Del 22 de mayo de 2009 al 28 de febrero de 2010

CÁMARA DE COMERCIO
DE VILLAVICENCIO
Construyendo Región

ISO 9001
icontec

	analizar los resultados del ejercicio de control ciudadano **k)** Ejecutar el presupuesto de acuerdo con los lineamientos del programa presidencial y los procedimientos internos de la Cámara de Comercio de Villavicencio. **l)** Promover actividades y gestiones de fortalecimiento de las Comisiones Regionales de Moralización **m)** Fortalecer en coordinación con el PPLCC la promoción de la cultura de la legalidad y la transparencia **n)** Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		
C-011-2010	**a)** Desplegar en las entidades territoriales y en CORMACARENA el conjunto de herramientas, mecanismos y estrategias de modernización, eficiencia, transparencia y lucha contra la corrupción promovidos por el Programa Presidencial. **b)** Contribuir con el fortalecimiento de la capacidad instalada en materia de modernización, eficiencia; transparencia y lucha contra la corrupción, en las entidades territoriales y CORMACARENA. **c)** Vincular a la ciudadanía al quehacer del programa presidencial y promover y fortalecer el libre ejercicio de su derecho-deber a participar y ejercer control social. **d)** Convocar a la ciudadanía, a las veedurías ciudadanas, a las organizaciones no gubernamentales gremios, universidades y miembros de la sociedad civil para la conformación y fortalecimiento de los comités de seguimiento al Pacto por la Transparencia y los grupos de beneficiarios de las Auditorias Visibles. **e)** Fortalecer, coordinar y articular las acciones propuestas en la Estrategia Regional del Programa Presidencial, para las Auditorias Visibles y los grupos de beneficiarios. **f)** Organizar y coordinar las labores para la convocatoria, realización y evaluación de resultados de los diferentes instrumentos y mecanismos de la Estrategia Regional. **g)** Hacer públicas las metodologías, objetivos, programas y documentos relacionados, así como los eventos, planes y resultados de cada una de las actividades ejecutadas. **h)** Promover la apropiación por parte de la ciudadanía de los instrumentos, mecanismos y metodologías, para multiplicar las diferentes herramientas entre las comunidades. **i)** Participar activamente en todas las etapas de implementación de las herramientas, integrando su equipo de profesionales con la comunidad y su entorno. **j)** Apoyar al Programa Presidencial, con su conocimiento de las	$10.800.000	Del 1° de marzo de 2010 al 31 de agosto de 2010

CÁMARA DE COMERCIO
DE VILLAVICENCIO
Construyendo Región

ISO 9001
icontec

	necesidades de la población y las dinámicas del territorio, en el diseño e implementación de políticas. **k)** Participar en la identificación y selección de los proyectos, servicios o contratos del ente territorial en los que se debe enfocar el esfuerzo de control ciudadano en particular en las auditorias visibles. **l)** Ejecutar el presupuesto de acuerdo con los lineamientos del programa presidencial y los procedimientos internos de la Cámara de Comercio de Villavicencio. **ll)** Fortalecer en coordinación con el Programa Presidencial la promoción de la cultura de la legalidad y la transparencia. **lm)** Apoyar al Programa Presidencial en la realización de un taller con entidades del orden nacional para definir el plan de acción que establezca los compromisos para mejorar el desempeño de la lucha contra la corrupción a través de la adecuada implementación de las convenciones. **n)** Apoyar al Programa Presidencial en la realización de un taller nacional de rendición de cuentas, dirigida tanto a entidades públicas como a ciudadanos. **ñ)** Las demás requeridas para el cabal cumplimiento del objeto contractual.		

Este certificado se expide a solicitud de la interesada, en Villavicencio a los diecinueve (19) días del mes de abril del año dos mil trece (2013).

ANA VICTORIA MONZÓN CIFUENTES

Elaboró: Andrea C. Jiménez Gil, Asistente de Logística Administrativa

Construyendo Región

CORPORACIÓN Reloños

Una apuesta por el desarrollo humano
Desde la Noviolencia

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

CERTIFICA QUE:

La doctora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.217.051 de Villavicencio, ejecutó el contrato de prestación de servicios No 2010-157 donde se obliga para con CorpoRetoños a prestar sus servicios profesionales como Asesora Socioproductiva con el objeto de contribuir a la estabilización socioeconómica de la población vulnerable del municipio de Villavicencio durante el periodo comprendido entre el 01 de septiembre de 2010 al 30 de abril de 2011.

La presente certificación se expide a los tres (3) días del mes de mayo de 2011.

Pbro. OMAR CAMPO GARCIA CAÑÓN
Representante Legal

Carrera 30 N. 36-40 centro – Tele fax: 662 29 73 – Celular: 320230 9892/
corporetonos@yahoo.es

CORPORACIÓN Retoños

Una apuesta por el desarrollo humano
Desde la Noviolencia

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN

CERTIFICA QUE:

La doctora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificada con la cédula de ciudadanía No 40.217.051 de Villavicencio, ejecutó el contrato de prestación de servicios No 2011-025 donde se obliga para con CorpoRetoños a prestar sus servicios profesionales como Asesora Socioproductiva con el objeto de contribuir a la estabilización socioeconómica de la población vulnerable del municipio de Villavicencio durante el periodo comprendido entre el 12 de enero de 2009 al 31 de mayo de 2010.

La presente certificación se expide a los cuatro (4) días del mes de junio de 2010. A solicitud de la interesada.

Pbro. OMAR CAMPO GARCIA CAÑÓN
Representante Legal

Carrera 30 N. 36-40 centro – Tele fax: 662 29 73 – Celular: 320230 9892/
corporetonos@yahoo.es

Grupo Gestión Ltda.
ESPECIALISTAS EMPRESARIALES

GRUPO GESTIÓN LTDA

CERTIFICA QUE:

La doctora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACÍN**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.217.051 de Villavicencio, suscribió contrato de prestación de servicios con el Grupo Gestión Ltda., como Asesora Socioproductiva, con el objeto de contribuir a la estabilización socioeconómica de la población en situación de desplazamiento en el Municipio de Villavicencio, para una cobertura de 100 hogares a través de la atención integral y el desarrollo de proyectos de generación de ingresos, en las modalidades de: Creación de emprendimientos y Fortalecimiento de unidades económicas existentes, articulados con los demás servicios ofrecidos por las entidades del SNAIPD (Sistema Nacional de Atención Integral a Población desplazada.

En el periodo comprendido entre el 15 de mayo y el 31 de diciembre de 2008.

Se expide la presente certificación a los diez y nueve (19) días del mes de enero de 2009.

HERIBERTO ESPINOSA RODRÍGUEZ
Representante Legal.

Py/fmr

Calle 38 No. 33a - 26 Tercer Piso Edificio La Cruz Teléfono: (098) 672 3209 Telefax: (098) 662 5292 E-mail: grupo.gestion@hotmail.com Villavicencio - Meta

Grupo Gestión Ltda.
ESPECIALISTAS EMPRESARIALES

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA QUE:

- Que en desarrollo de contrato de prestación de servicios suscrito entre la Gobernación de Meta y el grupo Gestión, la Doctora **Nidia Yaneth Gamboa Albarracín,** identificada con la cedula de ciudadanía No. 40.217.051, de Villavicencio, prestó sus servicios como tallerista en la capacitación en planes de negocios y apoyo a ferias productivas dirigida a 500 adultos en situación de desplazamiento en el municipio de Villavicencio, durante el periodo comprendido del 3 de junio y el 12 de diciembre de 2007

- La presente se expide a solicitud de la interesada a los 16 días del mes de diciembre de 2007.

LUIS ENRIQUE VARGAS C.
Gerente.

Calle 38 No. 33a - 26 Tercer Piso Edificio La Cruz Teléfono: (098) 672 3209 Telefax: (098) 662 5292 E-mail: grupo.gestion@hotmail.com Villavicencio - Meta

CORPORACION PARA EL DESARROLLO HUMANO INTEGRAL CAMINOS
NIT: 900099454-0

EL DIRECTOR EJECUTIVO

CERTIFICA QUE

NIDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN, identificada con la cédula de ciudadanía Nº 40.217.051 de Villavicencio, prestó servicios profesionales como tallerista - capacitadora, dentro del Contrato realizado con la Gobernación del Meta para capacitar en planes de negocios a 100 adultos en situación de desplazamiento y realizar cuatro ferias productivas en los municipios de Villavicencio, Lejanías, El Castillo y San Juan de Arama. Programa desarrollado en los meses de octubre a diciembre de 2007.

ELKIN DE JESUS CASTAÑEDA
Director Ejecutivo

MARLENNY CHILLAN OVALLE
ADMIN. PUBLICO - ESP. GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Escuela Superior de Administración Pública

SERVICIOS DE ASESORIA, CONSULTORIA, CAPACITACIÓN DIFUSIÓN Y COMUNICACIÓN AL SECTOR PUBLICO, DE ECONOMIA MIXTA Y PRIVADO.



NIT: 23.973.844 - 3

==========

LA SUSCRITA CONTRATISTA DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO DEL MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS - META

CERTIFICA

Que la Doctora **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACÍN**, Identificada con Cédula de Ciudadanía No 40.217.051 de Villavicencio, prestó sus servicios profesionales como residente en la ejecución del contrato "ASESORIA EN LA ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE ARCHIVO (DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ORGANZIZACION DOCUMENTAL, GUIAS PARA LA REALIZACION DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES, CAPACITACION PARA LA EXPLICACION DE LA TABALA DE RETENCION DOCUMENTAL, ORGANIZACIÓN Y DELEGACION DE LAS FUNCIONES DE CORRESPONDENCIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO LLERAS – META", por un periodo de tiempo comprendido entre el 01 julio de 2007 al 20 de diciembre de 2007 (6 meses).

Se expide la presente, a solicitud de la interesada, a los diez (10) días del mes de marzo de 2011.

MARLENY CHILLAN OVALLE
T.P-/1010541 – T

Condominio La Cabaña Mz 5 Casa 4 Villavicencio – Meta.

Alcaldía de
Villavicencio
Ciudad decente de Colombia

EL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA QUE:

*La señora **NYDYA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con cédula de ciudadanía No.40.217.051 de Villavicencio, prestó sus servicios a esta entidad mediante **Orden de Prestación de Servicios No.001** del 12 de Febrero de 2007, con el fin de prestar apoyo al jefe administrativo y financiero correspondiente en la elaboración y entrega de informes a los entes de control y otras actividades relacionadas con el cargo, con un plazo de ejecución de un (1) mes y por valor de $1.600.000.oo*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Villavicencio a los Veintisiete (27) días del mes de Marzo de 2008.

MELQUER FERNANDO ANGARITA CORONA

MA/Viviana Pinzón

Calle 40 No. 33 - 64 Piso 8° Edificio Alcaldía / Teléfono: (8) 6703975 / Telefax: (8) 6725981
WebSite: www.guiaturisticavillavicencio.com
E-mail: comercial@guiaturisticavillavicencio.com

Alcaldía de
Villavicencio
Ciudad decente de Colombia

EL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA QUE:

*La señora **NYDYA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, identificada con cédula de ciudadanía No.40.217.051 de Villavicencio, prestó sus servicios a esta entidad mediante **Contrato de Prestación de Servicios No.006** del 11 de Agosto de 2006, con el objeto de realizar el estudio y actualización de la oferta turística de la ciudad de Villavicencio, con una duración de cuatro (4) meses y por valor total de $8.000.000.oo*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Villavicencio a los Veintisiete (27) días del mes de Marzo de 2008.

MELQUER FERNANDO ANGARITA CORONA

MA/Viviana Pinzón

Calle 40 No. 33 - 64 Piso 8° Edificio Alcaldía / Teléfono: (8) 6703975 / Telefax: (8) 6725981
WebSite: www.guiaturisticavillavicencio.com
E-mail: comercial@guiaturisticavillavicencio.com

Alcaldía de
Villavicencio
Ciudad decente de Colombia

EL JEFE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA QUE:

*La señora **NYDYA YANETH GAMBOA ALBARRACIN,** identificada con cédula de ciudadanía No.40.217.051 de Villavicencio, prestó sus servicios a esta entidad mediante **Orden de Prestación de Servicios No.002** del 27 de Enero de 2006, con el fin de prestar apoyo al jefe administrativo y financiero en lo relacionado con la entrega de informes del último trimestre que requieren los entes de control, con un plazo de ejecución de un (1) mes y por valor de $2.000.000.oo*

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Villavicencio a los Veintisiete (27) días del mes de Marzo de 2008.

MELQUER FERNANDO ANGARITA CORONA

MA/Viviana Pinzón

Calle 40 No. 33 - 64 Piso 8º Edificio Alcaldía / Teléfono: (8) 6703975 / Telefax: (8) 6725981
WebSite: www.guiaturisticavillavicencio.com
E-mail: comercial@guiaturisticavillavicencio.com

MUNICIPIO DE VILLAVICENCIO
ALCALDIA MUNICIPAL
EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO
Nit. 822.005.959-2
Calle 40 No. 33-64 piso 8º Ed. Alcaldía Villavicencio –Meta-. Tel: 6703975/ telefax 6725981,
e-mail: emturismo_villavicencio@ hotmail.com

villavicencio

LA JEFE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA EMPRESA DE TURISMO DE VILLAVICENCIO

CERTIFICA QUE:

La Administradora Pública **NYDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN** identificado con Cédula de Ciudadanía número **40'217.051** expedida en la ciudad de Villavicencio - Meta, presto sus servicios profesionales durante el tiempo comprendido entre 1-31 de diciembre del año 2005 con la orden numero 086 y entre el tiempo del 27 de enero al 27 de febrero del 2006 de acuerdo a la orden de prestación de servicios Nº 002 de 2006, cumpliendo en forma satisfactoria la elaboración del informe final y la elaboración de la auditoría al balance correspondiente a la vigencia 2005 a que hace alusión la resolución 290 de 2004.

En constancia de lo anterior, se firma en Villavicencio, a los (12) días del mes de Mayo de 2006.

LEYLA ROSA PEÑA CADENA
JEFE OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Grupo Gestión Ltda.
ESPECIALISTAS EMPRESARIALES

EL SUSCRITO GERENTE

CERTIFICA QUE

La profesional NIDIA GAMBOA ALBARRACIN, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.217.051 de Villavicencio, prestó sus servicios profesionales como capacitador en la formulación de proyectos productivos durante el periodo de febrero 2 al 30 de diciembre de 2005, dirigido a comunidades indígenas, líderes comunitarios del sector agrícola y pecuario, madres cabeza de familia y jóvenes campesinos, en contrato ejecutado por el grupo Gestión y suscrito con la Secretaría de Desarrollo agropecuario del Medio Ambiente de San José del Guaviare.

Se expide la presente certificación a los 20 días del mes de enero de 2006.

LUIS ENRIQUE VARGAS C.
Gerente.

Calle 38 No. 33a - 26 Tercer Piso Edificio La Cruz Teléfono: (098) 672 3209 Telefax: (098) 662 5292 E-mail: grupo.gestion@hotmail.com Villavicencio - Meta

CONTRALORÍA

NIT 892.003.636

200-15-03- 1695

LA SECRETARIA GENERAL DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE V!LLAVICENCIO

CERTIFICA:

Que la Señora **NIDIA YANETH GAMBOA ALBARRACIN**, Identificada con cedula de ciudadanía Nº 40.217.051 de Villavicencio (Meta), laboró en la Dirección de Control Fiscal y Apoyo Financiero de esta Contraloría Municipal, desde el 06 de Febrero de 2004 hasta el 05 de Octubre de 2005, ejerciendo el cargo de **TECNICO OPERATIVO**, código 401 Grado 01, percibiendo una asignación básica mensual al momento de su retiro de **UN MILLON DOCE MIL TRESCIENTOS OCHO PESOS MCTE ($1.012.308)**, su nombramiento fue efectuado en provisionalidad, para el cual desempeño las siguientes funciones:

1. Examinar las cuentas de las entidades fiscalizadas en forma oportuna, continua y permanente bajo la coordinación de su jefe inmediato.
2. Preparar para la firma de su jefe inmediato o del contralor los requerimientos, proyectos de fenecimientos, glosas e informe que resulten del examen de las cuentas.
3. Programar la revisión de la revisión de las cuentas velando por el cumplimiento perentorio de los términos y reglamentos fijados por la contraloría para dicha revisión.
4. Informar a su jefe inmediato y al contralor sobre la programación de sus actividades, el avance y resultado de las mismas.
5. Diseñar y aplicar métodos y procedimientos de control interno relacionados con sus funciones.
6. Participar en la elaboración del informe de gestión de la dependencia y en la proyección del plan operativo anual de la entidad.
7. Llevar el control y archivo de las cuentas y soportes que se le hayan asignado y registrar en libros radicadores y planillas de control cronológico, el avance de la revisión de las cuentas.
8. Rendir informe oportuno, escrito y sustentado sobre los hallazgos detectados en el proceso de revisión de cuentas, haciendo las recomendaciones del caso a quien ejerza la supervisión directa de las funciones.
9. Trabajar en equipo con los funcionarios que corresponda, aplicando los conocimientos obtenidos en su especialidad técnica para generar los resultados solicitados por el Jefe Inmediato, coordinar

Dirección: Calle. 41 No.29 - 97 Barrio La Grama - PBX: 6641917 - Telefax: 6641896 - Villavicencio - Meta
Portal Web: www.contraloriavillavicencio.gov.co - E-mail: informacion@contraloriavillavicencio.gov.co

adecuadamente su participación cuando por razones del servicio le corresponda participar en varios equipos a la vez, a fin de optimizar su desempeño y garantizar su efectivo aporte a los mismos.

10. Servir de apoyo administrativo y misional a las diferentes dependencias que lo requieran de acuerdo a la naturaleza de las funciones.

11. Aplicar los métodos y procedimientos de control interno implementados en la Contraloría.

12. Las demás que se le asignen por el jefe inmediato o el contralor.

La presente se expide a solicitud del interesado a los Veintitrés (23) días del mes de Abril de 2013.

BERTHA EUGENIA PEÑA PARADA
Secretaria General

Proyecto: Claudia Martinez / Profesional Especializado