REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE ARJONA
NIT. 890.480-254-1

Oficina de Talento Humano

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE RECURSO HUMANO DEL MUNICIPIO DE

ARJONA – BOLÍVAR

CERTIFICA

Que el señor **WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO ,** identificado con cedula de ciudadanía No.73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, prestó sus servicio, como **CONTADOR** de esta Alcaldía Municipal de Arjona, mediante Orden de Prestación de Servicios durante el periodo comprendido del 02 de Enero de 2004 hasta el 31 de Marzo de 2005, posteriormente fue nombrado SECRETARIO DE HACIENDA, ASUNTO AGROPECUARIOS Y TESORERO MUNICIPAL, bajo Decreto No.066 de fecha 06 de Septiembre de 2005 y Posesionado el 08 de Septiembre de la misma anualidad hasta el 31 de Diciembre de 2007

Para mayor constancia se firma la siguiente certificación a los Doce (12) días del mes de Febrero de Dos Mil Ocho (2008).

ELKIN BELTRAN GAMARRA
Jefe Recurso Humano

Escaneado con CamScanner

serviASEO
Nit. 890.402.867-3

SERVIASEO CARTAGENA S.A

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, presto servicios profesionales como Revisor Fisca a nuestra empresa, vinculado desde 01 de julio de 2009 hasta el día 30 de septiembre de 2013.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los treinta días (30) días del mes de septiembre de 2013.

Atentamente,

SANDRA GARCIA PADILLA
Directora Recursos Humanos

ARJONA
SÍ AVANZA
Arjona incluyente y solidaria

ALCALDIA MUNICIPAL DE ARJONA BOLIVAR
Nit: 890.480.254 -1

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES EN RECURSOS HUMANO DEL MUNICIPIO DE ARJONA – BOLIVAR

CERTIFICA

Que el señor William Rafael Villadiego Guardo identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, presto sus servicios profesionales como Contador Público del Municipio de Arjona, a través de contratos sucesivos de prestación de servicios desde el día ocho (08) de enero de 2012 hasta el treinta (30) de diciembre de 2015, desempeñando, entre otras, las siguientes labores:

1. Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas establecido por la CGN.
2. Llevar los libros mayores de acuerdo con la técnica contable y los auxiliares necesarios, de conformidad con lo establecido por la CGN.
3. Preparar y presentar informes sobre la situación financiera del Municipio que exijan los entes de control.
4. Preparar y presentar las declaraciones de Retención en la Fuente.
5. Preparar y certificar los estados financieros de fin de ejercicio con sus correspondientes notas, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes.
6. Asesorar al Alcalde y al Secretario de Hacienda en asuntos relacionados con el cargo, así como a toda la organización en materia de Gestión Tributaria.
7. Presentar los informes que requiera el Alcalde y Secretario de Hacienda, en temas de su competencia.

Para mayor constancia se expide el presente certificado en Arjona-Bolívar a los Veintisiete 27 del mes de Abril del año Dos Mil Diecisiete (2017).

DEIVIN BELTRAN GAMARRA
Prof. Univ. Recursos Humanos

EL SUSCRITO LIQUIDADOR DE LA CORPORACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA TIC Y CANAL TELEDIQUE

HACE CONSTAR

Que el señor WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO, identificado con la cedula de ciudadanía No 73.556.500, expedida en Arjona, se desempeñó como Revisor Fiscal de la Corporación para el Desarrollo de las TIC y Canal Teledique en el periodo comprendido entre el 07- 04 del 2013, hasta el 31- 12-2016, labor que ejecuto con responsabilidad y estricto cumplimiento de las normas que rigen tal materia.

Para constancia de lo anterior, se expide a petición de la parte interesada, en Arjona Bolívar, a los cuatro días del Mes de Enero del 2017,

TOBIAS GALVAN CORREA
Liquidador

CONSULERE
E.A.T.
Empresa Asociativa de Trabajo
NIT: 900939157-2

EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
CONSULERE E.A.T.

CERTIFICA:

Que el señor Willian Rafael Villadiego Guardo identificado con la Cedula de Ciudadanía No. 73.556.500 expedida en Arjona-Bolívar, actualmente presta servicios profesionales como asesor financiero y contable a nuestra empresa, vinculado desde 14 de enero de 2016.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2017.

Econ. ENRIQUE ARTURO MATSON TORRALBO
Representante Legal.

Dir: Cartagena, Centro, Calle Larga, Edif. Broncemar Apto 201
Email: consulere2016@gmail.com
Teléfono: 320-6091132

Scanned by CamScanner

LA SECRETARIA DE HACIENDA Y DEL TESORO DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA – BOLIVAR.

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN VILLADIEGO GUARDO** Identificado con cédula de ciudadanía N° 73.556.500 de Arjona Bolivar laboro con la **ALCALDIA MUNICIPAL DE CLEMENCIA BOLIVAR** Mediante los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales.

RELACION DE CONTRATOS		
N°Cont	**Vigencia**	**CONCEPTO**
CD-034	2015	APOYO A LA GESTIÓN EN LA ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME SIA CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE BOLÍVAR RENDICIÓN DE CUENTA VIGENCIA 2014.
CD-050	2015	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE CLEMENCIA BOLÍVAR.
CD-130	2015	REALIZACIÓN DE UN PROCESO DE SANEAMIENTO FINANCIERO MEDIANTE LA IDENTIFICACIÓN, DEPURACIÓN, CONCILIACIÓN DE OBLIGACIÓN Y ACREENCIAS DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA
CD-016	2016	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN Y ENVÍO DEL INFORME DE LA RENDICIÓN DE CUENTA A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA EN EL APLICATIVO O SOFTWARE SIRECI, CORRESPONDIENTE A LA VIGENCIA 2015.
CD-088	2016	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SISTEMATIZACION E INFORMACION EXOGENA TRIBUTARIA A LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE COLOMBIA DIAN DE LA ALCALDIA DE CLEMENCIA BOLIVAR PERIODO GRAVABLE 2014 - 2015.
CD-101	2016	ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LA ELABORACION, PRESENTACION Y SUSTENTACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS Y GASTOS DE LA VIGENCIA 2017 DEL MUNICIPIO DE CLEMENCIA-BOLIVAR Y SUS ANEXOS,MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO Y ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.
CD-018	2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTION EN LA REALIZACION Y CARGUE DE INFORMACION EN LOS APLICATIVOS SIRECI Y SIA CONTRALORIA CORRESPONDIENTE A LAVIGENCIA 2016.
CD-037	2017	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION PARA LA SISTEMATIZACION E INFORMACION EXOGENA TRIBUTARIA A LA DIRECCION DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES DE COLOMBIA, DIAN, DE LA ALCALDIA DE CLEMENCIA BOLIVAR PERIODO GRAVABLE 2016.

Para mayor constancia se firma el presente en Clemencia a los (24) dias del mes de agosto de 2017.

MARLEN MORALES CANTILLO
Secretaria de Hacienda y del Tesoro Municipal
Clemencia, Bolivar

36
20

GOBIERNO DE COLOMBIA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 105 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 105 de 2018**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) días de Agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Diciembre de 2018.
VALOR DEL CONTRATO	QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS CUATRO PESOS M/CTE ($15.846.804)

Vigilada MinEducación

37 21

GOBIERNO DE COLOMBIA

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo) y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C.,** a los catorce (14) días del mes de Enero de 2019, a solicitud del interesado.

SHALEIMA MERCEDES ALI CARCAMO
Directora Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

32
161

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 002 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 002 de 2019.**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Quince (15) días de Enero de 2019.
FECHA DE TERMINACION	Treinta y uno (31) de Mayo de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y UN MIL TRESCIENTOS VEINTIDÓS PESOS M/CTE ($17.241.322)

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo)** y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C.,** a los Treinta y un días (31) días del mes de Mayo de 2019, a solicitud del interesado.

SHALEIMA MERCEDES ALI CARCAMO
Directora Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 07-088-2019**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 07-088-2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	04 de junio de 2019.

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	18 de Octubre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	ONCE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVE MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($11.409.699.00), con una adición de CINCO MILLONES SETECIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE ($5.704.850).
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.oo) y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C.,** a los Veintiuno (21) días del mes de Enero de 2019, a solicitud del interesado.

KAROLAIN ANDREA MORENO SADDER
Coordinadora Administrativa y Financiera

Proyectó: Alexandra V. Lopez P.

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N° 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el señor **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, Identificado con la cedula de ciudadanía número 73.556.500, suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 07-153-2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 07-153-2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, Presupuestales y tributarios que requiera la Direcci6n Territorial No. 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Registrar la acusación de la nómina de los empleados. 5. Realizar la acusación de la nómina de los funcionarios de la Territorial. 6. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 7. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 8. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 9. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 10. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén – Depreciación y Activos Fijos. 11. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 12. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	24 de octubre de 2019
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2019

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Bolivar – Córdoba – Sucre – San Andrés – Av. Pedro de Heredia, Sector El Espinal
Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena
PBX (095) 6581327 - Tels.: (095) 6580270 - 6580229
Correo Electrónico: bolivar@esap.edu.co / ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SEISCIENTOS VEINTE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS ($8.620.661.00)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagara en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($3.803.233.00), y/o en proporción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

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

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los diecisiete (17) días del mes de Enero de 2020, a solicitud del interesado.

WILSON HERNANDO LADINO ORJUELA
Director Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Bolivar – Córdoba – Sucre – San Andrés – Av. Pedro de Heredia, Sector El Espinal
Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena
PBX (095) 6581327 - Tels.: (095) 6580270 - 6580229
Correo Electrónico: bolivar@esap.edu.co / ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 001 de 2020**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 001 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para los asuntos contables, presupuestales y tributarios que requiera la Dirección Territorial N°7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Revisar y analizar la información economía y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 2. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 3. Expedir los certificados de retención y atender las solicitudes de información de los usuarios. 4. Realizar la causación de la nómina de los funcionarios de la territorial 5. Revisar, analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable financiera del aplicativo SIIF, efectuar los registros en el aplicativo. 6. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 7. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 8. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 9. Ejecutar y hacer seguimiento del proceso de Almacén, Depreciación y Activos fijos. 10. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF 11. Las demás que le sean asignadas y que se relacionen en el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	22 de enero de 2020
FECHA DE TERMINACION	21 de abril del 2020

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVO MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS ($11.409.699)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.803.233.oo)** y/o proporcional a fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad de recursos del programa anual mensualizado de caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 15 días del mes de enero del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 009 de 2020**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 009 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	09 de junio de 2020
FECHA DE TERMINACION	04 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIDOS MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS (22.185.526.)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TRES MIL DOSCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.803.233.oo)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 15 días del mes de enero del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 806.001.278-9

EL ALCALDE MUNICIPAL DE LA ALCADIA DE SAN CRISTOBAL

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS C1 - PSP – 0006 DEL AÑO 2020**

OBJETO	Prestación de servicios profesionales de asesoría, asistencia, acompañamiento y apoyo a la gestión a la administración municipal de San Cristóbal – Bolívar, en el proceso de elaboración, validación y cargue en la Plataforma CHIP de los Informes del Cuarto Trimestre de 2019 del Formulario Único Territorial – FUT, Categoría - CGR Presupuestal, Categoría - CGR Sistema General de Regalías, CONPES – Primera Infancia, MEN PAE, SIRECI, de los Informes del 1º, 2º y 3e Trimestre de la vigencia 2020, del Informe del Marco Fiscal de Mediano Plazo de 2019, Cuenta Consolidada Anual y en general de todos los informes presupuestales que el Municipio debe presentar a los diferentes entes de Control, ministerios y otras entidades del Estado.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Utilizar y aplicar su formación académica, sus conocimientos, idoneidad y experiencia como Contador Público en la prestación de servicios profesionales de asesoría, asistencia, acompañamiento y apoyo a la gestión a la administración municipal de San Cristóbal – Bolívar, en el proceso de elaboración, validación y cargue en la Plataforma CHIP de los Informes del Cuarto Trimestre de 2019 del Formulario Único Territorial – FUT, Categoría - CGR Presupuestal, Categoría - CGR Sistema General de Regalías, CONPES – Primera Infancia, MEN PAE, SIRECI, de los Informes del 1º, 2º y 3e Trimestre de la vigencia 2020, del Informe del Marco Fiscal de Mediano Plazo de 2019, Cuenta Consolidada Anual y en general de todos los informes presupuestales que el Municipio debe presentar a los

	diferentes entes de Control, ministerios y otras entidades del Estado. 2.Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la prestación de los servicios contratados llegare a conocer antes, durante y después de la celebración y ejecución del Contrato. 3.Entregar al Supervisor del Contrato el informe final de actividades desarrolladas, indicando los asuntos tramitados y resueltos y los que queden pendientes por resolver. 4. Usar en debida forma y para los fines correspondientes, los bienes y servicios que para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales le entregue la Entidad Estatal Contratante. 5. Suscribir las actas de inicio, de entrega y recibo final y las de suspensión, reinicio y de liquidación, si a ello hubiere lugar. 6. Cumplir con las obligaciones de cotizar al Sistema Integral de Seguridad Social en salud, pensiones, riesgos laborales, y parafiscales, si a ello hubiere lugar. 7.Cumplir con las demás obligaciones que conforme a la ley y los reglamentos correspondan a la naturaleza del Contrato y las que le sean solicitadas por el Supervisor. 8. Cumplir en forma eficiente y oportuna el objeto del Contrato. 9. Realizar todas las acciones y actividades conducentes al adecuado desarrollo del objeto contractual 10. Emitir lo conceptos verbales o escritos e impartir orientaciones y acompañamiento en la atención de los procesos de elaboración, validación y cargue de los informes presupuestales y financieros para los entes de control. 11. Llevar en debida forma los registros y consecutivos de los informes presupuestales y financieros presentados a los entes de control y entregar al Supervisor del Contrato las constancias y reportes de las fechas de presentación de estos. 12. Responder por la presentación, cargue y rendición oportuna de los informes trimestrales del FUT, Categoría - CGR Presupuestal, Categoría - CGR Sistema General de Regalías, CONPES – Primera Infancia, MEN PAE, SIRECI, de los Informes del 1º, 2º y 3e Trimestre de la vigencia 2020, del Informe del Marco Fiscal de Mediano Plazo de 2019, Cuenta Consolidada Anual.

	13. Rendir informes escritos sobre las actividades desarrolladas, con la periodicidad y oportunidad requeridas. 14. Cumplir con los deberes que como Contratista le están asignados en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993. 15. Las demás que conforme a la ley y al reglamento, correspondan a la naturaleza del Contrato y/o las que le sean solicitadas por el Supervisor de este
FECHA DE INICIO	13 de enero del año 2020
FECHA DE TERMINACION	12 de diciembre de año 2020

Para mayor constancia se firma en el municipio de San Cristóbal – Bolívar, a los nueve (9) días del mes de febrero del año 2021.

CARLOS MANUEL JULIO MORALES
Alcalde Municipal

EI SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA SEDE
TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 73556500** **suscribió** y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. 001 del 2022

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 001 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7 8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda.

Vigilada MinEducación

	13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	12 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2022

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 16 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Vigilada MinEducación

Sergio Cortés Rincón
Director Territorial ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Diana Julio Sierra – profesional especializado

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°001 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N°001 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	16 de enero del 2021
FECHA DE TERMINACION	16 de mayo del 2021

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS ($39.254.112)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO ($4.906.764)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 131 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 131 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	16 de julio del 2021
FECHA DE TERMINACION	16 de octubre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL TREINTA Y OCHO PESOS M/C ($ 11.809.038)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS MCTE ($3.936.346)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sr. **WILLIAM VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con cédula de Ciudadanía No. 73.556.500, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 186 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 186 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como Contador Público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios para el estudio, registro, preparación y análisis de la información de la Territorial No. 7, y su reporte y consolidación en los Estados Financieros de la ESAP, de conformidad con Régimen de Contabilidad Pública y la normatividad vigente.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en la coordinación, verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial No. 7 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, para luego ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, tales como la Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docente ocasional de la Territorial No.7

Vigilada MinEducación

	8. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para pago en Tesorería la nómina de docentes hora catedra de la Territorial No. 7 9. Registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial No 7. 10. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial No.7 11. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 12. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 13. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 14. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 15. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 16. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 17. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 18. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 19. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo de Gestión Contable
FECHA DE INICIO	15 de octubre del 2021
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	**DIEZ MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($10.750.000)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS ($4.300.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO	**Alcaldia de Turbaco** **CERTIFICADO DE PRESTACION DE SERVICIOS** **N° 728610**	ALCALDIA MUNICIPAL DE TURBACO

EL SUSCRITO PU. Talento Humano
CERTIFICA QUE

El(la) señor(a) **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, identificado(a) con la cedula de ciudadanía N° 73556500, ha prestado sus servicios a Alcaldia de Turbaco.

Mediante la suscripción del(los) contrato(s) relacionados a continuación:

- **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CDPS-169-2022** de fecha Veinticuatro (24) de Enero de 2022**,** cuyo objeto consistió en PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO CONTADOR PÚBLICO EN LA SECRETARÍA DE HACIEDA DEL MUNICIPIO DE TURBACO.; con fecha de inicio Veinticuatro (24) de Enero de 2022, fecha de finalización Veintitres (23) de Agosto de 2022, por el término de siete (7) meses y valor mensual correspondiente a la suma de TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE **($3,600,000)** por concepto de honorarios**.**

  OBLIGACIONES: 1Brindar apoyo en el diligenciamiento y cargue de información al FUT a través del aplicativo CHIP, en los diferentes formularios dispuestos por las entidades de control y vigilancia del Municipio. 2Apoyar en el diligenciamiento y cargue de información al CUIPO a través del aplicativo CHIP en los formularios dispuestos por la Contraloría General de la República. 3Brindar apoyo en el seguimiento trimestral de las finanzas del Municipio. 4Asesoría para el diligenciamiento y cargue de información al SIRECI, en los formularios dispuestos por la Contraloría General de la República. 5Brindar soporte al despacho de la secretaría de hacienda en temas técnicos relacionados con la ejecución presupuestal de ingresos y gastos, para la elaboración de los informes. 6Brindar soporte para el cierre presupuestal de la vigencia 2021. 7 Y todas aquellas actividades asignadas por su supervisor.

Actualmente se encuentra ejecutando el(los) contrato(s) relacionados a continuación:

En constancia de lo anterior, y a solicitud del interesado, se expide la presente certificación en en el municipio de Turbaco - Bolívar, a los (3) días del mes de septiembre de 2024.

ROSA IVETH OSORIO VERGARA

PU. Talento Humano

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, WIILIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, identificado con cédula de ciudadanía No**.** 73556500**,** suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. 001 del 2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 001-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Realizar la verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación

Vigilada MinEducación

	de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas.

Vigilada MinEducación

	20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	30 de enero del 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de mayo del 2023
TERMINO DE DURACIÓN	Cuatro (04) meses

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 09 días del mes de junio de 2023, a solicitud del interesado.

Sergio Cortés Rincón

Director Territorial ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Karolain Moreno Sadder

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 73556500** suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. del 73 2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 73 del 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1.Realizar la verificación y validación de los registros contables generan la información procesada en elSistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente.

Vigilada MinEducación

	12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	15 de junio del 2023
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2023

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 16 días del mes de enero de 2024, a solicitud del interesado.

Sergio Cortés Rincón

Director Territorial ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Diana Julio Sierra – profesional especializado

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía No**. 73556500** suscribió y ejecutó a satisfacción los siguientes contratos con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales CPS_002_2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO CPS_002_2024

OBJETO:	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Realizar la verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para

	pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. 21. Subsanar hallazgos generados por las auditorías de los entes de control.
FECHA DE INICIO	22/01/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2024
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES
VALOR INICIAL	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($41.600.000)
ADICIÓN 1	

Vigilada MinEducación

PLAZO ADICONADO	TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
VALOR ADICIONADO	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($17.333.333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($58.933.333)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y nueve (9) días
FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO	31/12/2024

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

Es pertinente mencionar, que lo que se certifica en la presente son **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en los términos de la ley 80 de 1993 y las normas complementarias, por tanto, no se trata de una certificación laboral.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena, a los ocho (8) días del mes de enero de 2025.

A. SANTIAGO LEÓN PINEDA
DIRECTOR TERRITORIAL (E) ESAP
BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLAS

Proyectó: Diana Julio Sierra / Profesional Especializado Grado 14 – 2028

LA JEFE DE LA DIVISIÓN JURÍDICA
DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

DJU-CS-2640-2024

CERTIFICA:

Que, de conformidad con la información contractual suministrada por la Dirección General Administrativa, se encontró que, **WILLIAM RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, con cédula de ciudadanía N° o Nit. 73.556.500 suscribió el (los) siguiente(s) contrato(s) con el Senado de la República Nit. 899.999.103-1:

Número contrato	0556 del 2024
Fecha acta de inicio	06/10/2024
Objeto del contrato	EL CONTRATISTA se obliga a la prestación de servicios profesionales en la Dirección General, Administrativa del Senado de la República.
Supervisor del contrato	ASTRID SALAMANCA RAHIN
Obligaciones específicas	1. Brindar apoyo en la revisión de las cuentas de cobro e informes de actividades de los contratos de prestación de servicios, radicados ante la Dirección General Administrativa que le sean asignados. 2. Apoyar en el seguimiento, revisión y aprobación del SECOP II, en los contratos cuya supervisión esta cargo de la Dirección General Administrativa. 3. Brindar acompañamiento en las reuniones y comités convocadas por la Dirección General Administrativa relacionadas con los temas objeto de conocimiento como revisión, seguimiento, ejecución contractual y planes de mejora en el diligenciamiento de cuentas y formatos, cuando sea requerido. 4. Apoyar en la atención y acompañamiento a los contratistas que requieran información sobre los formatos que acompañan las cuentas de cobro de los contratos que le sean asignados. 5. Brindar apoyo en la revisión de cuentas de cobro presentadas por personas jurídicas que en su calidad de Contratistas del H. Senado de la República le sean asignadas.
Plazo inicial de Ejecución	31/12/2024
Valor inicial	$22.633.333
Cesión	(No aplica)
Adiciones	(No aplica)
Prórrogas	(No aplica)
Otrosí	(No aplica)

Suspensiones	**JUSTIFICACIÓN DE LA PRESENTE NOVEDAD CONTRACTUAL** La Directora General Administrativa del Senado de la República estima pertinente proceder con la presente novedad contractual, teniendo en cuenta que no se podrá iniciar la ejecución del presente contrato en la fecha acordada, se hace necesario modificar el plan de pagos y el valor total del contrato. Por tal razón, la ejecución corresponderá a 25 días del mes de octubre de 2024, reduciéndose de esta manera el valor del contrato en la suma de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.800.000) correspondiente al pago de los meses de septiembre y octubre de 2024. Así las cosas, se hace necesario modificar el valor total del contrato 0556 de 2024, quedando en la suma de DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA TRES PESOS M/CTE ($19.833.333). Todo lo anterior, con el fin de cumplir con los principios generales de contratación y cuidar los recursos públicos asignados al Senado de la República. **ESPECIFICACIONES DEL PRESENTE DOCUMENTO** **1. Especificaciones respecto al valor del Contrato No. 0556 de 2024** | **2. Prórroga** | **3. Suspensión** **Valor a Reducir** | **Valor total** | **Inicio Suspensión** | **Reinicio Ejecución** $2.800.000 | $19.833.333 | | Valor reducido $2.800.000 Valor total $19.833.333 Suscrita 04/10/24
Reinicio	(No aplica)
Plazo total de ejecución	15/10/2024
Valor total	$19.833.333
Forma de pago	Octub $5.833.333 Novbre $7.000.000 Dicbre $7.000.000
Terminación anticipada	(No aplica)
Fecha de terminación	31/12/2024
Estado del contrato	Finalizado
Calificación del cumplimiento	(No aplica)

Dada en Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a); a los 31 días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).

La presente certificación DJU-CS-2640-2024, solo tiene efectos informativos y únicamente da fe sobre los datos aquí incorporados de la relación contractual y podrá verificarse en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Firmado digitalmente por Aura Yineth Correa Niño

AURA YINETH CORREA NIÑO
Jefe División Jurídica
Senado de la República

	PROYECTÓ	REVISÓ
Firma		
Nombre y Fecha	Adys Maria Perez Deavila, 09/01/25	Jose Albeiro Vargas – 31/01/2025
Los arriba firmantes declaramos que el presente documento cumple con las disposiciones legales vigentes, el contenido de la carpeta contractual, **y** bajo nuestra responsabilidad lo remitimos para firma.		

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

Atendiendo la solicitud de certificación solicitada por **WIILIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO**, y constatada la información que reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II),

HACE CONSTAR:

Que **WIILIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** persona natural con cedula **No 73.556.500** suscribió y ejecutó a satisfacción los siguientes contratos con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales CPS-116-2025

IDENTIFICACION DEL CONTRATO CPS-116-2025

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con línea temática Economía pública ofertadas por la Dirección Territorial Bolívar - Córdoba - Sucre - San Andrés Islas, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de Poblacionales y sociales". Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos, Para esta contratación se determinaron, de Cuarenta (40) Horas, 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica.

	8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 10. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	15/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	14/08/2025
PLAZO	TRES (3) MESES
VALOR	CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS 4.800.000 PESOS M/CTE ($4.800.000)
OTRO SÍ DE FECHA 14 DE AGOSTO DE 2025	
VALOR ADICIONADO	DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.400.000)
PLAZO ADICIONADO	TRES (3) MESES
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	SIETE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE $(7.200.000)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	SEIS (6) MESES
FECHA DE FINALIZACION	14/11/2025

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en SECOP II.

Es pertinente mencionar, que lo que se certifica en la presente son **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en los términos de la ley 80 de 1993 y las normas complementarias, por tanto, no se trata de una certificación laboral.

La presente constancia se expide en Cartagena, a los dieciséis (16) días del mes de octubre de 2025.

KARINA PAOLA MARTINEZ VILORIA
Directora Territorial ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Lauren M. Guerra Echenique – Jurídica