

Bogotá D.C, noviembre 4 de 2020

Señores
DAPRE
Ciudad

Referencia: Oferta de Servicios Profesionales

Yo, **JOHANA CHAVES GARCIA**, identificado con C.C 1.098.605.356 de acuerdo con mi formación académica y experiencia laboral, la cual se describe a continuación, estoy en disposición de prestar mis servicios profesionales a partir de la fecha que ustedes determinen, a la Consejería Presidencial para las Regiones a través de los Servicios Profesionales con el fin de: apoyar en la interacción y dialogo con los gobernadores, alcaldes, entidades del Gobierno Nacional y comunidad en general, así como en la recolección, análisis y producción de información del nivel territorial y nacional.

Por unos honorarios mensuales para la vigencia 2020 de:

DIEZ MILLONES DE PESOS M/L (\$10.000.000) SIN IVA, NO SOY RESPONSABLE DE IVA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL FUTURO CONTRATISTA:

1. Mantener comunicación permanente con gobernadores y alcaldes, para conocer y tramitar ante las entidades correspondientes sus solicitudes o requerimientos, con énfasis en la Región Santanderes.
2. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, en la recolección, análisis y producción de información relacionada con políticas, programas, logros, obras, proyectos y temas coyunturales que tengan relación con las regiones del País, con énfasis en la Región de los Santanderes.
3. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, en preparación y ejecución de las actividades regionales, en marco de la estrategia de difusión e interacción que adelante la Consejería Presidencial para las Regiones, en las regiones del País, con énfasis en la región de los Santanderes.
4. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, en el seguimiento y cumplimiento de los compromisos que se deriven de las visitas, reuniones y actividades que lidere la Consejería en las regiones del País, con énfasis Región de los Santanderes.
5. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, realizando un trabajo de forma articulada con la Gerencia de Fronteras y Migración Colombia, sobre la afectación y puesta en marcha de soluciones y apoyo a los mandatarios locales frente a la problemática de la migración en el País, con énfasis en la Región de los Santanderes.
6. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, en la articulación con los enlaces, Directores, Ministros de las entidades del Gobierno Nacional, con el fin de contar con información de primera mano sobre estado de proyectos y programas que se adelanten en las regiones del País, con énfasis en la Región de los Santanderes.

Johana Chaves

7. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, proyectando los informes, insumos de respuestas a requerimientos, solicitudes de información, peticiones, ayudas de memoria, actas, y otros documentos relacionados con el objeto contractual.
8. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, en el levantamiento e identificación de necesidades de los entes territoriales a partir de la interacción con diferentes grupos de interés en las regiones del País, con énfasis en la Región de los Santanderes.
9. Apoyar a la Consejería Presidencial para las Regiones, implementando acciones que permitan cumplir con el plan de trabajo de la Consejería, así como evidenciar riegos que impidan el desarrollo del mismo.
10. Participar en reuniones y actividades indicadas por el supervisor del contrato relacionado con su objeto y la misionalidad de la Consejería Presidencial para las Regiones.
11. Todas las demás actividades relacionadas con el objeto de su contrato.

IDONEIDAD:

INSTITUCIÓN	TÍTULO	FECHA EN LA QUE TERMINÓ
Universidad Autónoma de Bucaramanga	Administrador de Empresas	19/12/2008
Universidad Católica de Colombia	Gobierno y Gestión del Desarrollo Regional y municipal	30/03/2012

EXPERIENCIA:

Contratante	Objeto / Cargo	Fecha
Misión Carismática Internacional	Asesor Administrativo Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores sociales con los miembros de la organización 2. Elaborar y llevar a cabo proyectos sociales que se desarrollan dentro de la sede 3. Supervisar el cumplimiento de las metas que se proyectan dentro de la visión 4. Acompañamiento en los procesos administrativos que se desarrollan para el cumplimiento de nuestra misión 5. Gestionar autorizaciones legales para el desarrollo de las actividades de la sede. 6. Elaboración de informes y procesamiento de información y demás temas asignados. 	04/12/2018 hasta 04/11/2020

Adriana Charu B.

Congreso de la República Colombia	Representante a la Cámara por la circunscripción electoral del departamento de Santander	20/07/2014 al 21/11/2014
Gobernación Santander	<p>Objeto: Prestar servicios profesionales como asesora en el despacho del gobernador dentro del marco del proyecto fortalecimiento institucional para la gestión y el desarrollo de la administración departamental</p> <p>Obligaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar los fundamentos técnicos, metodológicos al despacho del Gobernador, mediante la generación del conocimiento a través de documentos y orientaciones de la política pública de equidad de género. 2. Consolidar una asistencia técnica permanente a los municipios del departamento de Santander en la implementación de la política pública y los programas y proyectos que ellos desarrollan en aras de la equidad de género. 3. Asesorar al despacho del Gobernador en materia administrativa hacia la transversalidad de la equidad de género en las secretarías y entidades descentralizadas del departamento de Santander. 4. Generación de documentos para el Despacho del Gobernador que le sean requeridos. 5. Apoyar en la alimentación permanente de sistemas WED o de información requeridos por el supervisor. 6. Presentar los informes que requiera el despacho del Señor Gobernador de acuerdo con las actividades asignadas 7. Presentar informes requeridos para el cumplimiento del objeto del contacto. 8. Recepcionar y atender a los ciudadanos que acudan a la oficina de la gestora social 9. Apoyar los programas que adelanten la oficina de la gestora social en beneficio de los santandereanos. 10. Apalancar las actividades propias del área de trabajo, para el cumplimiento de las metas trazadas en el plan de desarrollo 2012-2015 11. Acompañar a la administración y en especial a la oficina de la gestora social en los diferentes programas que se realicen 	21/01/2013 al 20/12/2013

Heber Arboleda

		12. Asesorar en los temas relacionados con la gestión de las necesidades de la comunidad.	
Congreso de la República Colombia	de la de	Asesor Grado II con la Senadora Claudia Wilches Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Congresista en el ejercicio de sus funciones Constitucionales y Legales. 2. Elaborar y proyectar informes y/o documentos para el desarrollo de las funciones propias del congresista. 3. Realizar investigaciones presentar informes y demás documentos requeridos para la proyección de debates de control, proyectos de ley, ponencias y los demás documentos que requiera el senador. 4. Coordinar la agenda territorial con diferentes actores públicos y privados del país y del orden regional. 5. Dar seguimiento a las iniciativas legislativas y de gestión en los territorios. 	23/07/2010 al 29/02/2012
Congreso de la República Colombia	de la de	Asistente grado V con la Senadora Claudia Rodriguez de Castellano Funciones: <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Congresista en el ejercicio de sus funciones Constitucionales y Legales. 2. Elaborar y proyectar informes y/o documentos para el desarrollo de las funciones propias del congresista. 3. Realizar investigaciones presentar informes y demás documentos requeridos para la proyección de debates de control, proyectos de ley, ponencias y los demás documentos que requiera el senador. 4. Coordinar la agenda territorial con diferentes actores públicos y privados del país y del orden regional. 5. Dar seguimiento a las iniciativas legislativas y de gestión en los territorios. 	09/02/2007 al 19/07/2007

Johana Chaves Garcia
JOHANA CHAVES GARCIA
 c.c 1098605356.