EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES DE GESTION HUMANA DE LA CORPORACION AUTONOMA REGIONAL DEL ALTO MAGDALENA-CAM
NIT 800.255.580-7

HACE CONSTAR:

Que, **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 93.338.938 expedida en Alpujarra – Tolima, suscribió y ejecuta con la Corporación Autónoma Regional del Alto Magdalena-CAM el contrato de prestación de servicios señalado a continuación:

CONTRATO No.	25 de fecha 23 de enero de 2024
VALOR:	$72.600.000 M/CTE
PLAZO:	Once (11) meses
FECHA DE INICIO:	23 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	En ejecución

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL ACOMPAÑAMIENTO PARA LA FORMULACIÓN, INSCRIPCIÓN EN PLATAFORMA, SUBSANACIÓN DE CONDICIONES, REALIZACIÓN DE COMENTARIOS AL LISTADO PRELIMINAR DE ELEGIBLES Y APOYO A LA GESTIÓN DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE CONVOCATORIAS DE LA ASIGNACIÓN AMBIENTAL Y EL 20% DEL MAYOR RECAUDO PARA EL BIENIO 2023-2024 DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE Y PROYECTOS CON COMUNIDADES INDÍGENAS."

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial en la formulación y generación de documentos técnicos dentro del proceso de formulación de proyectos con el fin de solicitar cofinanciación ante el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial.
2. Apoyar a la Subdirección de Planeación y Ordenamiento Territorial en la estructuración de mínimo un proyecto según la metodología general ajustada -MGA de los proyectos para las plataformas determinadas por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial.
3. Apoyar a la realización del seguimiento de los proyectos presentados, con la proyección de ajustes y observaciones solicitados por el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Territorial.
4. Apoyar la formulación y gestión de proyectos con comunidades indígenas presentes en la jurisdicción de la Corporación.
5. Apoyar la formulación del Plan de Acción Institucional 2024-2027, y participar en las estrategias de coordinación, participación y comunicación para el desarrollo de planificación institucional.
6. Participar en las reuniones técnicas y comités de coordinación o seguimiento, resolviendo las inquietudes formuladas que se requieran en la formulación y socialización de proyectos.

7. Presentar un informe técnico mensual y final de ejecución del contrato en medio físico y digital.
8. Velar por la integridad y reserva de documentos que se le sean encomendados, en razón a sus actividades contractuales.
9. Obrar con diligencia y el cuidado necesario en los asuntos que le asigne el supervisor del contrato y cumplir con la convocatoria de reuniones del supervisor.
10. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de las diferentes etapas contractuales.
11. Realizar la devolución de los elementos de identificación corporativa, tales como el carnet al finalizar el plazo contractual.
12. Actualizar la hoja de vida en el SIGEP, en caso de que, durante el plazo de ejecución contractual, se presenten modificaciones a la información inicialmente registrada en dicho Sistema.
13. Adoptar la política de cero papel y demás programas de uso eficiente y ahorro de recursos, implementada por la CAM a través del Sistema Integrado de Gestión;
14. Disponer de los elementos de seguridad industrial que se requieran para adelantar las actividades propias del contrato;
15. Disponer de computador para el desarrollo de las actividades propias del contrato.
16. Dar estricto y oportuno cumplimiento a lo consagrado en la Ley 1150 de 2007, Art. 23, Decreto 780 de 2016, Decreto 1273 de 2018, Ley 1955 de 2019 y demás normas concordantes, relacionado con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social (salud, pensión y ARL) y aportes parafiscales, según el caso.
17. Se deberá cargar los informes de ejecución en el SECOP II, junto con los pagos a seguridad social, de acuerdo con el contrato suscrito.
18. En materia de producción intelectual, derechos de autor o propiedad industrial que se configure en el desarrollo de las actividades y durante la ejecución del contrato, el profesional aplica lo dispuesto en la ley 23 de 1982, la ley 1450 de 2011 y demás normas concordantes.
19. Entregar los archivos generados durante el contrato en medio físico y/o digital con inventario documental por culminación de obligaciones contractuales.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Dado en Neiva, a los diecinueve (19) días del mes de noviembre de 2024.

JOSE DEYSON VELÁSQUEZ SÁNCHEZ
Profesional Universitario

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :2-2024-18864
Folios :5 Anexos :0 Fecha: 2024-11-18 11:20
Dependencia :Subdirección Jurídica
Origen :ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Destino: PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ
Serie :17 - contratos
SubSerie :02 - contratación directa

Bogotá D.C.

Señor
PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ
Contratista
pablogustavo.lozano@gmail.com
Bogotá, D.C.

ASUNTO: Certificación Contrato No. 168 de 2023

LA SUSCRITA SUBDIRECTOR JURÍDICA DEL FONDO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS CESANTÍAS Y PENSIONES –FONCEP- 860.041.163-8

CERTIFICA

Que el señor **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ,** Identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.338.938 de Alpujarra, celebró con el FONCEP en el siguiente contrato de prestación de servicios, con las cláusulas que se enuncian a continuación:

Contrato No. 168 de 2023 - CEDENTE

OBJETO: Prestar servicios profesionales, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para acompañar y soportar al Área Administrativa en las actividades asociadas al cargue, reporte y actualización del Plan Anual de Adquisición - PAA, así como en la estructuración, gestión, trámite y seguimiento a los procesos de contratación de bienes y servicios y demás actividades relacionadas con los procesos de Gestión Documental y Funcionamiento y Operación.

VALOR CONTRATO: Hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($58.575.867) M/CTE,** incluido IVA si a ello hubiere lugar.

PLAZO EJECUCIÓN: HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, previo inicio de cobertura al Sistema General de Riesgos Laborales, de conformidad con los artículos 2.2.4.2.2.5 y 2.2.4.2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 31 de marzo de 2023

FECHA INICIO CONTRATO: 03 de abril de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO INICIAL: 31 de diciembre de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN DEL PLAZO CON PRÓRROGA: 19 de enero de 2024

VALOR FINAL DEL CONTRATO CON ADICIONES: SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($62.728.634) IVA INCLUIDO SI A ELLO HUBIERE LUGAR.

FECHA INICIO CESIÓN: 01 de septiembre de 2024

El contratista **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ (CEDENTE)** mediante Radicado No. ER00050-202323911-S ID: 557584 del 30 de agosto de 2023, dando alcance al oficio ER-00050- 202323706-S ID:557254 del 29 de agosto de 2023, solicitó autorización para realizar la cesión del contrato No. 168 de 2023, con efectos a partir del 01 de septiembre de 2023, argumentando motivos de índole personal que le impiden continuar ejecutando el contrato hasta el vencimiento del mismo.

Acorde con lo anterior, la Supervisora del contrato, previa revisión de la solicitud y por considerarlo pertinente para la continuidad del objeto y obligaciones del contrato, de acuerdo con las necesidades actuales de la dependencia, presentó documento de justificación a través del radicado EI-02518-202306606-Sigef Id: 557626 de fecha 30 de agosto de 2023, mediante el cual emite concepto favorable a la solicitud presentada por el contratista **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ (CEDENTE)** y en consecuencia solicita llevar a cabo el trámite para efectuar la cesión del contrato a favor del señor **HUGO ALEJANDRO TORRES ARENAS (CESIONARIO).** Así mismo, se establece que **EL CEDENTE** dará cumplimiento a sus obligaciones contractuales hasta el día 31 de

agosto de 2023 (inclusive), y **EL CESIONARIO** continuará con el cumplimiento de las obligaciones contractuales a partir del 1 de septiembre de 2023.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS

1. Proyectar, revisar, complementar, gestionar y/o impulsar los estudios previos, fichas técnicas, análisis del sector y demás documentos que se requieran para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicios relacionados con los procesos de Funcionamiento y Operación y/o Gestión Documental.

2. Apoyar en la supervisión y seguimiento de los contratos que le sean designados por parte del supervisor del contrato.

3. Soportar, orientar y/o acompañar al Área Administrativa en la identificación, consolidación y documentación de las necesidades de bienes y servicios que se requieran para el cumplimiento de sus funciones y la atención de los asuntos a su cargo, así como en la revisión, consolidación y actualización de dicha información en el Plan Anual de Adquisiciones, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto le comunique el supervisor del contrato.

4. Acompañar a la dependencia en el cargue y/o actualización del Plan Anual de Adquisiciones en la plataforma del SECOP II o el que haga sus veces, acorde con las políticas, instructivos, procedimientos y formatos definidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente para tal fin, y dentro de los plazos de Ley.

5. Realizar el análisis y acompañar el seguimiento al estado de avance de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones frente a la cuota global asignada al Área Administrativa, y proyectar los informes, reportes, presentaciones, estadísticas y demás documentación que le sea requerida, de acuerdo con los plazos y requisitos establecidos por la Supervisión del Contrato.

6. Proyectar, gestionar, consolidar y/o acompañar la elaboración de los informes de gestión y ejecución presupuestal de los contratos a cargo del Área Administrativa.

7. Realizar seguimiento en la documentación, consolidación y/o administración de los trámites y asuntos a cargo del Área Administrativa, a través de las bases de datos dispuestas para ello, y generar las alertas a que haya lugar.

8. Brindar acompañamiento en la planeación presupuestal del Área Administrativa y su reporte a través de la plataforma BOGDATA o la que haga sus veces, cuando se lo requiera la Supervisión del Contrato.

9. Proyectar, revisar, gestionar, tramitar y/o consolidar las respuestas a las peticiones, consultas, requerimientos de entes y organismos de control, autoridades administrativas y/o judiciales y demás solicitudes relacionadas con el proceso de Funcionamiento y Operación y/o el cargue y actualización del PAA, cuando sea requerido por la supervisión del contrato.

10. Mantener actualizado los aplicativos de correspondencia y del sistema de calidad del FONCEP, con los informes, solicitudes y requerimientos que le sean asignados.

11. Asistir, participar, acompañar y/o soportar las reuniones, mesas de trabajo, comités, socializaciones y demás eventos relacionados con el objeto y obligaciones a ejecutar.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente

Firmado Electrónicamente
por ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Fecha: 2024-11-18 11:20
9ed77867c88cfe227525f5d508111a316b5a43502ad6bc0af346dde128e8550b

FONCEP-FONDO DE PRESTACIONES ECONOMICAS CESANTIAS Y PENSIONES
Al contestar cite Radicado :2-2024-18864
Folios :5 Anexos :0 Fecha: 2024-11-18 11:20
Dependencia :Subdirección Jurídica
Origen :ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Destino: PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ
Serie :17 - contratos
SubSerie :02 - contratación directa

ANGELICA VALDERRAMA MUÑOZ
Subdirectora Juridica
Subdirección Jurídica

Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	LUISA FERNANDA ROMERO SARMIENTO	Contratista	Subdirección Jurídica	
Proyectó	YORLENY GRIMALDOS PRADA	Profesional Especializado	Subdirección Jurídica	

Documento producido automáticamente por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo del FONCEP - SIDEAF, en plena conexidad con la Resolución DG - 00024 del 14 de Abril de 2023.

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA GENERAL
DE CONTRATACIÓN DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
NIT 899.999.162-4

CERTIFICA QUE:

NOMBRE DEL CONTRATISTA:	PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ
DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN:	CC. No. 93.338.938 DE ALPUJARRA TOLIMA
TIPO DE CONTRATO:	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
NUMERO DE CONTRATO:	001-115-2022
OBJETO CONTRACTUAL:	CONTRATAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO AL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO DEL AREA FUNCIONAL DE ERRADICACIÓN MANUAL DE CULTIVOS ILICITOS
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	18 DE JULIO DE 2022
FECHA DE INICIO:	18 DE JULIO DE 2022
FECHA DE TERMINACIÓN:	28 DE SEPTIEMBRE DE 2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	$34.000.000,00 M/CTE
ADICIÓN:	N/A
PRORROGA:	N/A
VALOR TOTAL DE CONTRATO:	$34.000.000,00 M/CTE
PLAZO FINAL DEL CONTRATO:	16 DE DICIEMBRE DE 2022
ESTADO DEL CONTRATO:	LIQUIDADO
LUGAR DE EJECUCIÓN:	EJECUCIÓN EN LA CALLE 95 No. 13-08 EDIFICIO AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA CIUDAD DE BOGOTA D.C. O DONDE SE REQUIERA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, PREVIA AUTORIZACIÓN DEL ORDENADOR DEL GASTO
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:	**DEL CONTRATISTA** **GENERALES** 10.1.1 Afiliarse antes de iniciar la ejecución de su contrato al Sistema General de Riesgos Laborales de conformidad con lo señalado en el artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, Decreto 723 de 2013 y sus normas reglamentarias. 10.1.2. Prestar por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, servicios de asesoría a la Dirección Administrativa y de Talento Humano de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en lo concerniente a

	la asesoría jurídica laboral y pública en desarrollo de los procesos de la Entidad. 10.1.3 Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. 10.1.4. Brindar un trato respetuoso, considerado, imparcial y diligente a todas las personas sin distinción alguna, respetando los derechos de los ciudadanos, tal y como lo estipula la Ley 1437 de 2011 en sus artículos 5 6, 7 y 8. 10.1.5. Utilizar todos sus conocimientos e idoneidad en la debida asistencia y apoyo al área supervisora 10.1.6. Atender los requerimientos y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato le solicite la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. 10.1.7. Proyectar respuesta a los requerimientos solicitudes de información, tutelas o derechos de petición asignados, con oportunidad y calidad, en los términos establecidos por la Ley 10.1.8. Presentar los informes requeridos por el área supervisora para el seguimiento de las tareas encomendadas 10.1.9. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón del contrato Llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por el (la) CONTRATISTA aún después de terminado el contrato. 10.1.10. Adoptar las medidas correspondientes y velar para que se cumplan los requisitos y términos contractuales de acuerdo con lo establecido para tal efecto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y normas concordantes. 10 1.11. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad. 10.1.12. Cumplir las obligaciones que se deriven del presente contrato, las cuales deberán prestarse en la oportunidad requerida por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de tal manera que se garantice la continua y eficiente prestación del servicio. 10.1.13. Tramitar y entregar los productos y actividades que hacen parte del presente contrato, en primer lugar, dentro de los términos fijados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y en todo caso sin exceder los establecidos en el ordenamiento jurídico. 10.1.14. Velar por el buen uso de los bienes devolutivos, entregados por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para realizar sus actividades. 10.1.15. Utilizar la imagen de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa

y escrita de las partes no podrá utilizarse el nombre, emblema sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.

10.1.16. Cumplir con las normas y procedimientos sobre Seguridad y Salud en el trabajo y Medio Ambiente

10.1.17. Presentar la factura electrónica o documento equivalente, de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas

10.1.18. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.

10.1.19. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link

https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm

ESPECÍFICAS:

10.1.20. Verificar el cumplimiento de requisitos y especificaciones técnicas del servicio de erradicación manual de cultivos ilícitos; una vez causada las etapas de prestación definidas en cada fase de erradicación

10.1.21. Consolidar informes técnicos y presupuestales con destino a la Dirección Antinarcóticos de la Policía Nacional.

10.1.22. Presentar propuesta de análisis técnico y estadístico para los servicios de:

Transporte de Carga
Transporte de Pasajeros
Rotación de Personal

El cual debe incluir, análisis de requisitos, variables, rutas, tiempos, capacidad de carga, volumen, elementos que se transporte, personal transportado al inicio y al término de fase, que contribuya a toma de decisiones y la mejora del control del contrato de asociación.

10.1.23. Presentar propuesta que sirva como base para el diseño e implementación de un software a cargo de la ALFM, que permita controlar y generar reportes referentes a control de los requisitos técnicos y administrativos de la operación manual de erradicación de cultivos ilícitos, de conformidad con el anexo y especificaciones técnicas requeridas por la DIRAN.

Competencias Labores Asociadas:

1. Reserva de información
2. identidad con la organización jerárquica de la fuerza pública y con los valores institucionales del Sector Defensa.
3. Aptitud cognoscitiva propia de la formación profesional.

	4. Capacidad de análisis. 5. Ordenado y sistemático. 6. Trabajo en equipo e interdisciplinario. 7. Manejo comercial y atención de clientes. 8. Habilidad en el manejo de las relaciones con los clientes tanto internos como externos
OBSERVACIONES:	EL CONTRATO SE EJECUTO A SATISFACCIÓN SIN PRESENTAR NOVEDADES

Para constancia se firma la presente certificación en la ciudad de Bogotá, a los dieciocho (18) días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro (2024).

Abog. **LUZ ADRIANA RICAURTE DIAZ**
Subdirectora General de Contratación

Elaboró: Luz Marina Candia Almanza
Auxiliar para Apoyo Seguridad y Defensa

Revisó: Abog. Ivan Darío Figueroa Villadiego
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

EXTITUTO DE POLITICA ABIERTA

NIT: 901.257.318-9

CERTIFICA

Que PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ identificado con documento Nacional de identidad No. 93.338.938 presto sus servicios en la Organización.

Fecha de Ingreso:	01 de Septiembre de 2019.
Fecha de Terminación:	10 de Enero de 2022
Tipo de Contrato:	Prestación de Servicios
Cargo:	Coordinador De Ocupar La Política
Honorarios:	$5.087.746 Cop

Funciones específicas como COORDINADOR DE OCUPAR LA POLÍTICA:

2.2.1. Apoyar el establecimiento de alianzas con organizaciones a nivel internacional, nacional y regional que contribuyan al desarrollo de las actividades del proyecto Ocupar la Política.

2.2.2. Apoyar la socialización del proyecto e involucramiento de potenciales beneficiarios y participantes del proyecto.

2.2.3. Coordinar con organizaciones aliadas y las coordinaciones territoriales la implementación de las sesiones de construcción colaborativa de propuestas ciudadanas.

2.2.4. Consolidar la sistematización de la información resultante del proceso de construcción colaborativa de propuestas ciudadanas.

2.2.5. Apoyar el diseño metodológico de los procesos de formación ofrecidos por Ocupar la Política y su implementación en alianza con otras escuelas y procesos de formación política electoral.

2.2.6. Coordinar y apoyar a las coordinaciones territoriales en la implementación de los procesos de diálogo, concertación y compromiso entre ciudadanía y candidaturas en el marco de Ocupar la Política.

2.2.7. Coordinar y apoyar a las coordinaciones territoriales y las organizaciones aliadas en el proceso de selección de las candidaturas participantes en Ocupar la Política.

2.2.8. Coordinar y apoyar a las coordinaciones territoriales en la implementación de los procesos de mentoría, acompañamiento y fortalecimiento de las candidaturas seleccionadas por Ocupar la Política.

2.2.9. Coordinar y apoyar a las coordinaciones territoriales en el seguimiento de los compromisos de las candidaturas con la ciudadanía.

2.2.10. Apoyar a la Dirección de Proyectos en el seguimiento a la implementación de las actividades del proyecto.

2.2.11. Desplazarse a los distritos y municipios donde sea necesario para la implementación del proyecto.

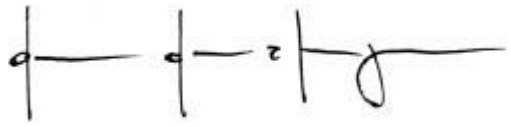
2.2.12. Consolidar la información de candidaturas elegidas y su relación con las propuestas ciudadanas y los procesos de participación de Ocupar la Política, apoyando el proceso de evaluación de resultados del proyecto.

2.2.13. Diseñar y planear los procesos de trabajo en la Cámara de Representantes con las candidaturas que resulten elegidas, para dar continuidad y facilitar la incidencia de las propuestas ciudadanas en el marco de las funciones del Congreso.

2.2.14. Las demás que le asigne la Dirección de Proyectos en el marco del proyecto Ocupar la Política.

Se expide la presente solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C. a los 16 días del mes de Febrero del año 2022.

Nombre: David Leonardo Núñez Amórtegui
Cedula: 1.032.389.671
Tel: 3005548328



_____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

TH- 059

LA CORPORACIÓN PARA LA INVESTIGACIÓN EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y LA PROMOCIÓN SOCIAL - CORPROGRESO

CERTIFICA

Que el señor **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 93338938 de Alpujarra, prestó sus servicios en esta entidad en la ejecución del siguiente contrato:

CARGO: CONSULTOR DE ALIANZAS ETRATEGICAS Y GESTION
CONTRATO: Prestación de servicios No. TH-PROY/2019-003
LUGAR DE EJECUCION: BOGOTA
VIGENCIA CONTRATO: 15 DE MARZO DE 2019 al 15 DE DICIEMBRE DE 2020
HONORARIOS: CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.200.000)
MOVILIDAD MENSUAL: UN MILLON DE PESOS M/CTE ($1.000.000)
RESPONSABILIDADES:

1. Entregar dos planes de trabajo para ser aprobados por la Dirección ejecutiva, que sirvan de insumo para el cumplimiento de las obligaciones de la contrapartida y del proyecto propio
2. Preparar el portafolio de Corprogreso con líneas estratégicas de alianza, adaptado para los diferentes tipos de entidades privadas, de cooperación y públicas identificadas como aliadas
3. Crear y alimentar de manera permanente el Directorio de entidades potenciales de alianza y gestión de recursos para Corprogreso con clasificación por tipo de entidad, tipo de recurso, tipo de alianza, y estrategia de actuación
4. Preparar documentos y presentaciones ante las entidades de cooperación, privadas y públicas potenciales de alianza y aliadas de Corprogreso.
5. Apoyar en la planificación, estructuración de proyectos socioeconómicos para competitividad, así como la identificación y gestión de fuentes de financiación del orden nacional o internacional
6. Realizar y controlar las Actas de reuniones de acuerdos y documentos convenio o alianza firmados, con el apoyo del equipo de Corprogreso.
7. Planear la estrategia de gestión de recursos mediante la asistencia diaria a reuniones con la dirección ejecutiva de Corprogreso, grupos internos de trabajo, entre otras.
8. Preparar los documentos técnicos y estratégicos base, para convenios con las entidades públicas, privadas y de cooperación aliadas
9. Formular los proyectos que se requieran para desarrollar el objeto contractual
10. Realizar seguimiento y monitoreo a las alianzas y convenios en ejecución con indicadores de gestión.
11. Entregar los informes de gestión a los aliados y cierre exitosos de las alianzas
12. Coordinar en conjunto con el equipo de alianzas la gestión de recursos de contrapartida del Programa FEST (Familias en su tierra zona 2)
13. Coordinar el seguimiento a los recursos, convenios y alianzas alcanzados para la contrapartida del programa FEST
14. Coordinar todas las acciones necesarias para la aprobación de la contrapartida del convenio FEST, de forma mensual, tanto para la Prosperidad Social como para los aliados aportantes, efectuando las siguientes actividades: gestión, ejecución, seguimiento, monitoreo, informes mensuales y documentación necesaria para la entrega y efectiva legalización.
15. Diseñar el proyecto propio estratégico de CORPROGRESO con los lineamientos de la dirección ejecutiva y el área de innovación

CORPROGRESO
DESARROLLO SOCIAL SOSTENIBLE

16. Diseñar la estrategia de sostenibilidad del proyecto propio estructurado para Corprogreso
17. Presentar informes semanales de gestión e informes mensuales de cumplimiento de indicadores y metas

Durante la ejecución de su contrato Pablo demostró ser una persona responsable, con alto sentido de pertenencia por la Corporación, es una persona muy capacitada y con conocimientos y competencias para lograr alianzas estratégicas y relacionamiento institucional

Se caracteriza por su honestidad, compromiso y fomento del trabajo colaborativo entre entidades del orden gubernamental y de cooperación internacional principalmente

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de agosto de dos mil veintiuno (2021).

Cordialmente,

LUZ ANGELA GARZON SANTOS
Directora Ejecutiva

Carrera 12 No.97-04 Piso 4
Bogotá, D.C.
+ 571 3907907

A TETRA TECH COMPANY

FUNDACIÓN MSI COLOMBIA
NIT 900.149.127-2

Certifica que

El Señor **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ** identificado con cédula de ciudadanía No. 93.338.938, prestó sus servicios profesionales para el Programa Colombia Transforma bajo las siguientes condiciones:

- Contrato por prestación de servicios No. **608600.02.04.COL090.01** con una vigencia de cinco (5) Meses, del 22 de octubre de 2018 hasta el 18 de marzo de 2019 para un valor total de COP$23.720.916, con sede de trabajo en Bogotá.

Objetivo del Contrato: Coordinar el proyecto "Fortalecimiento a las organizaciones y expresiones sociales de jóvenes mediante la realización de 10 talleres de promoción en participación juvenil en 10 municipios (Puerto Asís, Orito, Valle del Guamuez, Mocoa, Tame, Fortul, Saravena, El Tarra, Tibú, Sardinata)", que comprende el desarrollo de cuatro componentes: Reconocimiento del territorio y avanzada con las instituciones y organizaciones de jóvenes, Taller transferencia de conocimientos, Acompañamiento Virtual y telefónico y Acompañamiento presencial desarrollo del proyecto.

La presente se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá, a los veintisiete (27) días del mes de mayo de 2019.

Cordialmente,

Corrie Drummond
Subdirectora del Programa

LA JEFE DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ** identificado(a) con la cédula de ciudadanía **No. 93.338.938** se encuentra vinculado(a) al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, desde el 23 de septiembre de 2013.

Que en la actualidad, **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ** , desempeña en Propiedad el cargo **ASESOR 221001** en el(la) 115000 DIRECCIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE JUVENTUD "COLOMBIA JOVEN" , de la Planta de Personal del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

Que de acuerdo con el actual manual de funciones y requisitos de la Entidad, las funciones desempeñadas por PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ, son las siguientes:

1. Aconsejar al Director del Programa Presidencial en la formulación y ejecución de la política pública de juventud.
2. Acordar el desarrollo de programas, proyectos y actividades en favor de la juventud que adelanten instituciones estatales y privadas, de orden nacional e internacional y gestionar ante las entidades estatales del orden nacional y territorial, en la incorporación de los jóvenes en sus políticas de desarrollo social y económico.
3. Ejecutar planes, programas y proyectos en favor de la juventud y verificar por su inclusión en los planes de desarrollo nacional y territorial.
4. Fomentar la formación para el trabajo, el uso del tiempo libre y la vinculación del joven a la vida económica, cultural, a la globalización y a la competitividad.
5. Realizar estudios e investigaciones sobre temas y asuntos que conciernen a la juventud y sobre el impacto de la política pública de juventud.
6. Prestar asistencia técnica en el diseño y elaboración de los planes de juventud de las entidades territoriales.
7. Estimular la formación para la participación de la juventud en las decisiones que los afectan en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación y proponer estrategias que aseguren el acceso de los jóvenes a los servicios, recursos y beneficios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales y generar oportunidades para que los jóvenes mejoren su formación integral y su calidad de vida
8. Las demás que correspondan con la naturaleza de la dependencia

La presente constancia se expide con base en la información que reposa en la historia laboral del funcionario y a solicitud del interesado.

Dada en la ciudad de Bogotá DC., a los 14 días del mes de septiembre de 2018.

Sylvia Puente AE

SYLVIA CRISTINA PUENTE ALVAREZ CORREA
Jefe Area de Talento Humano

Para confirmar y verificar la información contenida en este documento puede comunicarse al:
Teléfono (57 1) 5629300 Ext. 6126, Área De Talento Humano. Código Postal 111711

CER16-00000284 / JMSC 111160

Bogotá D.C., lunes, 18 de julio de 2016

EL JEFE DEL AREA DE CONTRATOS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA:

Que según información que reposa en el Archivo General de la Entidad, se suscribieron los siguientes contratos, entre el **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA** con NIT No. 899.999.083-0 y **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ,** con cédula de ciudadanía No. 93.338.938, así:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 280 - 12

OBJETO:	**EL CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales en el Programa Presidencial para el Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven", con el fin de apoyar en la promoción, conformación y fortalecimiento de los Consejos de Juventud como instancia del Sistema Nacional de Juventud.
OBLIGACIONES:	1. Disponer lo necesario para que el objeto del contrato se cumpla a cabalidad. 2. Apoyar al Programa en el proceso de articulación con las diferentes formas y espacios de participación juvenil. 3. Apoyar al programa con el fin de brindar acompañamiento y fortalecimiento técnico, a los consejos de juventud como instancia primaria de participación de los jóvenes en los diferentes ámbitos territoriales. 4. Apoyar al Programa en las gestiones necesarias para incluir temas de juventud en los planes de desarrollo territorial. 5. Apoyar al Programa brindando formación y capacitación al capital humano especialmente a los consejeros de juventud, servidores públicos y sociedad civil. 6. Apoyar al Programa construyendo e implementando la estrategia para impulsar la elección del consejo nacional de juventud. 7. Apoyar al Programa en la construcción e implementación de la estrategia de control social juvenil.

DOCUMENTO PÚBLICO

	8. Apoyar al Programa impulsando la creación de sistemas departamentales de juventud. 9. Realizar los informes que le sean requeridos en cumplimiento del objeto del contrato y de sus obligaciones.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	16 de marzo de 2012
FECHA DE INICIO DE EJECUCION:	16 de marzo de 2012
VALOR:	$49.248.000.00 incluido IVA asumido por la Entidad tratándose de una persona que pertenece al Régimen Simplificado
PLAZO:	El plazo ejecución del presente contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2012, contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 16 de marzo de 2012.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 063 - 13

OBJETO:	**EL CONTRATISTA** se obliga a prestar a **LA ENTIDAD** por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, los servicios profesionales para apoyar la promoción, conformación y fortalecimiento de los Consejos de Juventud como instancia del Sistema Nacional de Juventud en el Programa Presidencial para el Sistema Nacional de Juventud "Colombia Joven".
OBLIGACIONES:	1. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad. 2. Apoyar al Programa en el proceso de articulación con las diferentes formas y espacios de participación juvenil. 3. Apoyar al programa con el fin de brindar acompañamiento y fortalecimiento técnico, a los consejos de juventud como instancia primaria de participación de los jóvenes en los diferentes ámbitos territoriales. 4. Apoyar al Programa en las gestiones necesarias para incluir temas de juventud en los planes de desarrollo territorial. 5. Apoyar al Programa brindando formación y capacitación al capital humano especialmente a los consejeros de juventud, servidores públicos y sociedad civil. 6. Apoyar al Programa construyendo e implementando la estrategia para impulsar la elección del consejo nacional de juventud. 7. Apoyar al Programa en la construcción e implementación de la

Calle 7 No. 6-54, Bogotá, Colombia
PBX (57 1) 562 9300
Código Postal 111711
www.presidencia.gov.co

	estrategia de control social juvenil. 8. Apoyar al Programa impulsando la creación de sistemas departamentales de juventud. 9. Apoyar al Programa en todo lo relacionado con el Sistema Nacional de Juventud. 10. Rendir por escrito y con la periodicidad que se pueda llegar a requerir, los informes requeridos por el supervisor del contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	24 de enero de 2013
FECHA DE INICIO DE EJECUCION:	24 de enero de 2013
VALOR:	$60.336.576.00 incluido IVA asumido por la Entidad tratándose de una persona que pertenece al Régimen Simplificado
PLAZO INICIAL:	El plazo ejecución del presente contrato fue hasta el 31 de diciembre de 2013, contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 24 de enero de 2013.
MODIFICACIÓN:	El 9 de mayo de 2013, se modifica el contrato así: Cláusula Segunda Valor. El valor del contrato es hasta la suma de $49.501.368.00 incluido IVA asumido por la Entidad tratándose de una persona que pertenece al Régimen Simplificado. Cláusula Quinta. Plazo. El plazo de ejecución del contrato se modificó hasta el 31 de octubre de 2013, contado a partir de la fecha de aprobación de la garantía única, es decir, a partir del 24 de enero de 2013.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado.

Cordialmente,

CAMILO ALFREDO D'COSTA RODRIGUEZ
Jefe Área de Contratos

María E. C.A.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR QUE

El DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO PARA LA PROSPERIDAD SOCIAL, identificado con NIT No. 900.039.533-8, suscribió con **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNÁNDEZ,** identificado con Cédula de Ciudadanía No. 93.338.938, los Contratos de Prestación de Servicios que a continuación se relacionan:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 267 DE 2008 - FIP

OBJETO: Prestar a la ACCION SOCIAL - FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Programa Familias en Acción, como COORDINADOR UCR en la Unidad Coordinadora Regional de Huila, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Representar y coordinar la ejecución de a totalidad de las actividades del ciclo operativo contenidas en el Manual Operativo del Programa, en concordancia con las instrucciones impartidas por la Unidad Coordinadora Nacional —UCN en el territorio.
2. Representar técnicamente al Programa frente a las autoridades departamentales y municipales y coordinar con los respectivos alcaldes y enlaces municipales la ejecución del Programa en los municipios de su departamento mediante la planeación, asesoría y capacitación.
3. Coordinar el trabajo del equipo de la Unidad Coordinadora Regional a su cargo y garantizar la distribución oportuna de los materiales del ciclo operativo a los enlaces municipales en las fechas establecidas por la Unidad Coordinadora Nacional —UCN.
4. Presentar de manera oportuna los planes operativos al Unidad de Fortalecimiento Institucional y de Gestión Territorial de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
5. Reportar información técnica consolidada de las actividades desarrolladas por la Unidad a su cargo y elaborar el informe mensual de la gestión realizada por la Unidad Coordinadora Regional para efectos de hacer el seguimiento y avance del Programa en el respectivo territorio.
6. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de los temas relacionados con el Programa que le solicite la Dirección Nacional del Programa
7. Resolver de manera oportuna los problemas e inconvenientes en la operación del Programa.
8. Las demás necesarias para asegurar una buena ejecución del Programa en el departamento.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 04 de 2008
FECHA DE INICIO:	Enero 24 de 2008
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2008
VALOR DEL CONTRATO:	Cuarenta Nueve Millones Seiscientos Cuarenta Y Cuatro Mil Pesos M/Cte. ($49.644.000)

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 426 DE 2009 - FIP

OBJETO: Prestar a la ACCION SOCIAL - FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Proceso Familias en Acción, como COORDINADOR REGIONAL en la Unidad Coordinadora Regional de Huila, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Representar y coordinar la ejecución de la totalidad de las actividades del ciclo operativo contenidas en el Manual Operativo de Familias en Acción, en concordancia con los lineamientos dados por la Unidad Coordinadora Nacional — UCN en el territorio.
2. Representar técnicamente a Familias en Acción frente a las autoridades departamentales y municipales y coordinar con los respectivos alcaldes y enlaces municipales su ejecución en los municipios de su departamento mediante la planeación, asesoría y capacitación.
3. Realizar seguimiento al convenio de participación, identificar alarmas y realizar las acciones necesarias para su cumplimiento.
4. Coordinar el trabajo del equipo de la Unidad Coordinadora Regional y garantizar el cumplimiento de los trámites administrativos en las fechas establecidas por la Unidad Coordinadora Nacional —UCN.
5. Realizar seguimiento a la distribución de los materiales del ciclo operativo a los enlaces municipales en las fechas establecidas por la Unidad Coordinadora Nacional —UCN y llevar los controles requeridos.
6. Presentar de manera oportuna los planes operativos al Unidad de Fortalecimiento Institucional y de Gestión Territorial de acuerdo con los requerimientos técnicos establecidos.
7. Reportar información técnica consolidada de las actividades desarrolladas por la Unidad Coordinadora Regional y preparar un informe mensual de la gestión realizada, para efectos de hacer el seguimiento y avance de Familias en Acción en el respectivo territorio.
8. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de los temas relacionados con Familias en Acción que le solicite la Coordinación Nacional de Familias én Acción.
9. Resolver de manera oportuna los problemas e inconvenientes en la operación de Familias en Acción en el territorio.
10. Las demás necesarias para asegurar una buena ejecución de Familias en Acción en el departamento.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 15 de 2009
FECHA DE INICIO:	Enero 28 de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2009
VALOR DEL CONTRATO:	Cincuenta y Dos Millones Seiscientos Veintidós Mil Seiscientos Cuarenta Pesos M/Cte. ($52.622.640)

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 849 DE 2010 - FIP

OBJETO: Prestar a ACCION SOCIAL-FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Programa Familias en Acción, como ASESOR REGIONAL en la Unidad Coordinadora Nacional, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar las actividades de fortalecimiento institucional y gestión territorial de las Unidades Coordinadoras Regionales asignadas, de los Enlaces Municip&es y de los diferentes actores sociales e institucionales relacionados con la ejecución de Familias en Acción en los departamentos y municipios.
2. Revisar y evaluar los planes de acción de las Unidades Coordinadoras Regionales —UCR de las regiones asignadas y sus informes, de acuerdo con los lineamientos para el fortalecimiento institucional y la gestión territorial.
3. Elaborar los análisis de la gestión territorial en las regiones asignadas con base en la información reportada por el Sistema de Información SIFA.
4. Elaborar los análisis de la gestión territorial con base en la información reportada por las Unidades Coordinadoras Regionales como resultado del fortalecimiento institucional y desarrollo social.
5. ReaFizar estudios, análisis y evaluaciones de los temas que le solicite la Coordinación Nacional de Familias en Acción.
6. Las demás actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de Familias en Acción de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional.
7. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excerencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar ACCION SOCIAL.
8. El Contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Asf mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 25 de 2010
FECHA DE INICIO:	Enero 25 de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2010
VALOR DEL CONTRATO:	Cincuenta y Ocho Millones Setecientos Cincuenta y Dos Mil Pesos M/Cte. ($58.752.000)

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 350 DE 2011 - FIP

OBJETO: Prestar a ACCION SOCIAL-FIP, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales en el Programa Familias en Acción, como ASESOR REGIONAL en la Unidad Coordinadora Nacional, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

9. Apoyar las actividades de fortalecimiento institucional y gestión territorial de las Unidades Coordinadoras Regionales asignadas, de los Enlaces Municip&es y de los diferentes actores sociales e institucionales relacionados con la ejecución de Familias en Acción en los departamentos y municipios.
10. Revisar y evaluar los planes de acción de las Unidades Coordinadoras Regionales —UCR de las regiones asignadas y sus informes, de acuerdo con los lineamientos para el fortalecimiento institucional y la gestión territorial.
11. Elaborar los análisis de la gestión territorial en las regiones asignadas con base en la información reportada por el Sistema de Información SIFA.
12. Elaborar los análisis de la gestión territorial con base en la información reportada por las Unidades Coordinadoras Regionales como resultado del fortalecimiento institucional y desarrollo social.
13. ReaFizar estudios, análisis y evaluaciones de los temas que le solicite la Coordinación Nacional de Familias en Acción.
14. Las demás actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de Familias en Acción de acuerdo con los lineamientos de la Coordinación Nacional.
15. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excerencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar ACCION SOCIAL.
16. El Contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Asf mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN:	Enero 11 de 2011
FECHA DE INICIO:	Enero 24 de 2011
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 31 de 2011
VALOR DEL CONTRATO:	Sesenta Millones de Pesos M/Cte. ($60.000.000)

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 692 DE 2012

OBJETO: Prestar al Departamento para la Prosperidad Social, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, sus servicios profesionales, como ASESOR REGIONAL en el Nivel Nacional, así como, contribuir y colaborar en el desarrollo de las diferentes actividades propias de esta dependencia.

OBLIGACIONES:

1. Apoyar las actividades de fortalecimiento institucional y gestión territorial de las Unidades Coordinadoras Regionales asignadas, de los Enlaces Municipales y de los diferentes actores sociales e institucionales relacionados con la ejecución de Familias en Acción en los departamentos y municipios.
2. Revisar y evaluar los planes de acción de las regiones asignadas y sus informes, de acuerdo con los lineamientos para el fortalecimiento institucional y la gestión territorial.
3. Elaborar los análisis de la gestión territorial en las regiones asignadas con base en la información reportada por el Sistema de Información SIFA.
4. Elaborar los análisis de la gestión territorial con base en la información reportada por las Regionales como resultado del fortalecimiento institucional y desarrollo social.
5. Realizar estudios, análisis y evaluaciones de los temas que le solicite el Nivel Nacional de Familias en Acción.
6. Las demás actividades que sean necesarias para el correcto funcionamiento de Familias en Acción de acuerdo con los lineamientos del Nivel Nacional.
7. Prestar sus actividades cumpliendo con los lineamientos estratégicos determinados por la Entidad, de manera que estén dirigidos a satisfacer a los ciudadanos e instituciones clientes, asegurando la excelencia, la calidad y la calidez en la atención, que debe brindar Departamento para la Prosperidad Social.
8. El Contratista se obliga a guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la Entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El Contratista deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
9. Presentar los informes mensuales de actividades.
10. Disponer lo necesario para que el objeto del presente contrato se cumpla a cabalidad.
11. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a las autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
12. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Constituir la garantía única.
14. Las demás que le sean asignadas por el Supervisor de contrato o por el Director General del Departamento Administrativo.

PROSPERIDAD SOCIAL

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: Enero 19 de 2012
FECHA DE INICIO: Enero 30 de 2012
FECHA DE TERMINACIÓN: Abril 13 de 2012
VALOR DEL CONTRATO: Quince Millones de Pesos M/Cte. ($15.000.000)

Lo anterior se expide a solicitud del interesado en Bogotá D.C., de conformidad con la información que reposa en los archivos de la Entidad, a los dieciocho (18) días del mes de julio de 2016.

NAZLY TATIANA PINZON RAMIREZ
Subdirectora de Contratación

Elaboró / Alexander Mendoza Hernández - Técnico Administrativo

LA SECRETARIA GENERAL DE ALPUJARRA TOLIMA

C E R T I F I C A

Que el Señor ***PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ,*** *identificado con Cedula de Ciudadania* ***Numero 93.338.938*** *expedida en el Municipio de Alpujarra Tolima; laboró como* ***Alcalde Municipal*** *desde el 1 de Enero de 2.004 al 31 de Diciembre de 2.007, desempeñando las funciones consagradas en el Articulo 315 de la Constitución Politica de Colombia, en jornada laboral de Martes a Viernes (7:30 Am a 12:30 Pm y de 2:00 Pm a 6:00 PM) y Sábado (8:00 Am a 2:00 Pm).*

1. *Cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas, y los acuerdos del concejo.*
2. *Conservar el orden público en el municipio, de conformidad con la ley y las instrucciones y órdenes que reciba del Presidente de la República y del respectivo gobernador. El alcalde es la primera autoridad de policía del municipio. La Policía Nacional cumplirá con prontitud y diligencia las órdenes que le imparta el alcalde por conducto del respectivo comandante.*
3. *Dirigir la acción administrativa del municipio; asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo; representarlo judicial y extrajudicialmente; y nombrar y remover a los funcionarios bajo su dependencia y a los gerentes o directores de los establecimientos públicos y las empresas industriales o comerciales de carácter local, de acuerdo con las disposiciones pertinentes.*
4. *Suprimir o fusionar entidades y dependencias municipales, de conformidad con los acuerdos respectivos.*
5. *Presentar oportunamente al Concejo los proyectos de acuerdo sobre planes y programas de desarrollo económico y social, obras públicas, presupuesto anual de rentas y gastos y los demás que estime convenientes para la buena marcha del municipio.*
6. *Sancionar y promulgar los acuerdos que hubiere aprobado el Concejo y objetar los que considere inconvenientes o contrarios al ordenamiento jurídico.*
7. *Crear, suprimir o fusionar los empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales y fijar sus emolumentos con arreglo a los acuerdos correspondientes. No podrá crear obligaciones que excedan el monto global fijado para gastos de personal en el presupuesto inicialmente aprobado.*

Carrera 6ª Calle 5ª Palacio Municipal "Matías Augusto Ospitia"
Telefax: (082) 226 10 11 E-mail: alcaldia@alpujarra-tolima.gov.co
Alpujarra Tolima

MUNICIPIO DE ALPUJARRA
ALCALDIA MUNICIPAL
NIT. 890.702.017-7

Alpujarra
Para Todos

8. *Colaborar con el Concejo para el buen desempeño de sus funciones, presentarle informes generales sobre su administración y convocarlo a sesiones extraordinarias, en las que sólo se ocupará de los temas y materias para los cuales fue citado.*
9. *Ordenar los gastos municipales de acuerdo con el plan de inversión y el presupuesto.*
10. *Las demás que la Constitución y la ley le señalen.*

La presente se expide a solicitud del interesado; dada en Alpujarra Tolima a los Catorce (14) dias del mes de Julio del año 2016.

PATRICIA GARCIA PEÑA
PATRICIA GARCÍA PEÑA
Secretaria General y de Gobierno

HOSPITAL "SAN ISIDRO"
ALPUJARRA TOLIMA
NIT 800 025 221 1

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO HOSPITAL SAN ISIDRO DE ALPUJARRA TOLIMA.

CERTIFICA

Que el Señor **PABLO GUSTAVO LOZANO HERNANDEZ**, identificado con Cedula de Ciudadanía Numero **93.338.938** expedida en el Municipio de Alpujarra Tolima; laboró como **JEFE DE DEPARTAMENTO Grado 2** por contrato a termino indefinido en el Hospital San Isidro Empresa Social del Estado de Alpujarra Tolima, desde el 18 de Diciembre del 2.000 al 25 de Octubre de 2.002, desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar con el Director del Hospital, el plan de trabajo a su cargo y responder por su cumplimiento.
- Participar en la programación de las actividades del área administrativa y en la elaboración el presupuesto de la institución.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades en el área administrativa de la institución.
- Participar en la evaluación del impacto de la prestación de los servicios ofrecidos por la institución.
- Elaborar los informes a la dirección del Hospital, sobre el funcionamiento del área administrativa y orientar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para esta área.
- Velar por la consecución oportuna de los recursos necesarios y por su racional utilización.
- Participar en el diseño e implantación de las normas y procedimientos administrativos orientados a mejora la prestación de los servicios de su área.
- Liquidar nominas de pago de personal del Hospital.
- Asignar el programa de trabajo al personal del área y supervisar su cumplimiento.
- Consolidar e informar al director el plan de capacitación de la institución.
- Rendir en forma oportuna los informes solicitados por los diferentes organismos con respecto al área administrativa.

La presente se expide a solicitud del interesado; dada en Alpujarra Tolima a los veintitrés (23) dias del mes de Julio del año 2016.

E.S.E. HOSPITAL SAN ISIDRO
ALPUJARRA TOLIMA
ADMINISTRACION

NURY MABEL TRUJILLO CASTRO
Profesional Universitario