161-21

Popayán, 17 de abril de 2024

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (E) DEL PROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA C.R.C

H A C E N C O N S T A R:

Que el señor **DAVID ALEJANDRO MORENO TRUJILLO** identificado con cédula de ciudadanía **No. 1.061.807.675** estuvo vinculado a la planta de cargos de la Corporación Autónoma Regional del Cauca-CRC, desde el **13 de Diciembre de 2021** hasta el **20 de enero de 2023** y desempeño en provisionalidad el empleo denominado **OPERARIO 4167 grado 07** de la CRC, en horario de lunes a viernes: 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm.

Las funciones del cargo anteriormente descritos son:

OPERARIO 4167/07. Área Direccion territorial Centro. Resolución 1913 del 03 de octubre de 2019.

Propósito principal: Realizar acciones de apoyo en campo necesarias para la administración, preservación, seguimiento y control del uso y aprovechamiento de los recursos naturales.

1. *Realizar recorridos permanentes en el área que se le asigne, para efecto de aplicar Medidas de Protección y control de los recursos naturales.*
2. *Realizar periódicamente inventarios en depósitos madereros, piscícolas o faunísticos.*
3. *Apoyar las actividades de control destinadas a la realización de las actas e informes respectivos decomisos preventivos y elaborar.*
4. *Llevar y mantener actualizados los registros financieros y responder por la exactitud de los mismos.*
5. *Realizar visitas, recopilar la información en el sitio y presentar el informe de campo respectivo para adelantar los procesos de investigación por infracciones o afectaciones ambientales.*
6. *Orientar a los usuarios y suministrar la información relacionada con el uso y aprovechamiento de recursos naturales, para la realización de los trámites necesarios de licencias y permisos.*
7. *Poner en conocimiento de sus superiores y a las autoridades civiles, militares o de policía, de forma oportuna las anomalías o atentados contra los recursos naturales.*
8. *Apoyar las actividades de control al tráfico ilegal de los recursos naturales, a través depuestos de control determinados por la Corporación..*
9. *Apoyar los eventos relacionados con el área ambiental que adelanten los entes territoriales con el fin de lograr una coordinación interinstitucional.*
10. *Realizar las labores propias de los servicios que demande la dirección territorial.*

11. *Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y Periodicidad requerida.*
12. *Las demás que les sean asignadas por autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo.*

La presente se expide, para trámites legales.

JAROL JAIR BOJORGE ESCOBAR
PU Talento humano E

Elaboro: Nicolas Fernandez Agredo, Auxiliar Administrativo
Revisó y aprobó: Jarol Jair Bojorge, Pu.Talento humano E

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DAVID ALEJANDRO MORENO TRUJILLO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1061807675,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CAU-052-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CAU-052-2024**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la ESAP Territorial Cauca, dando apoyo a las actividades que se realizan en el centro tutorial del Municipio de Caldono -Cauca
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la ejecución y gestión académico – administrativa de las actividades relacionadas de acuerdo con la programación del proceso de formación impartido en la Territorial Cauca y el centro tutorial • 2. 2. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas. • 3. 3. Apoyar las acciones de planeación, seguimiento y control de la oferta de programas de formación previstos y aprobados para el centro tutorial del área de acción de su confluencia. • 4. 4. Apoyar los procesos de difusión, divulgación, inscripciones y matrículas de los programas de ofertados por la Territorial en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil. • 5. 5. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los documentos producto de los cursos asignados por periodo académico. • 6. 6. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. • 7. 7. Apoyar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las actividades de capacitación de acuerdo con la programación del área que se dan en el centro tutorial. • 8. 8. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos, mediante el aplicativo establecido por la ESAP ACTIVE DOCUMENT • 9. 9. Apoyar el seguimiento del uso y funcionamiento adecuado de los sistemas de información y entornos virtuales, utilizados por docentes y estudiantes. • 10. 10. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. • 11. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.

Vigilada MinEducación

FECHA DE INICIO	09/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
15/01/2026 07:17
Código de verificación: 389e96ac-76a4-4868-8c88-bfec78c4ad75

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DAVID ALEJANDRO MORENO TRUJILLO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1061807675,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CAU-006-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CAU-006-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión a la ESAP territorial Cauca, apoyando las actividades del proceso académico que se realizan en el centro tutorial del Municipio de Caldono-Cauca.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la ejecución y gestión administrativa y académica de las actividades relacionadas de acuerdo con la programación del proceso de formación impartido en la Territorial Cauca y el centro tutorial • 2. 2. Apoyar el proceso de identificación de la permanencia de los estudiantes en los Programas de Pregrado, informar las situaciones de deserción académica, sus causas y reportar la situación a las autoridades académicas para su conocimiento y acciones correctivas • 3. Apoyar las acciones de planeación, seguimiento y control de la oferta de programas de formación previstos y aprobados para el centro tutorial del área de acción de su confluencia. • 4. Apoyar los procesos de difusión, divulgación, inscripciones y matrículas de los programas de ofertados por la Territorial en los términos previstos en el Reglamento Estudiantil • 5. Apoyar la gestión ante los docentes para la entrega oportuna de los documentos producto de los cursos asignados por periodo académico. • 6. Apoyar el seguimiento al ingreso oportuno de las calificaciones en el aplicativo ARCA de acuerdo con el calendario académico de la Escuela. • 7. Apoyar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las actividades de capacitación de acuerdo con la programación del área que se dan en el centro tutorial. • 8. Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos, mediante el aplicativo establecido por la ESAP ACTIVE DOCUMENT 2. • 9. Apoyar el seguimiento del uso y funcionamiento adecuado de los sistemas de información y entornos virtuales, utilizados por docentes y estudiantes. • 10. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. • 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo. • 12. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	05/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	04/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
14/01/2026 12:52
Código de verificación: e541b45b-ac76-43a6-9d5b-7e97a788e1ad

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación