El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

8.260.029

Tunja, 07 de febrero de 2020

EL DIRECTOR (E) ESAP TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE

CERTIFICA

Que, **THALIA RUBIANO AVILA** identificada con la cedula de ciudadanía No. **1.049.645.840 de Tunja, prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Personales No Profesionales No. **039 de 2019.**

OBJETO: "Prestar servicios de apoyo administrativo para la ejecución de los programas y proyectos de inversión con especial énfasis en la gestión operativa del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Boyacá-Casanare"

OBLIGACIONES:

1. Apoyar las actividades para la ejecución de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, de acuerdo a las instrucciones dadas por el líder del área.
2. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por el Departamento de capacitación y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
3. Apoyar en la construcción de los informes gestión y medición de resultados de acuerdo a las herramientas establecidas para tal fin.
4. Apoyar la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Capacitación, de acuerdo con el SGC.
5. Apoyar en la actualización permanente de la información del proceso a través del aplicativo SIRECEC para el reporte de informes en tiempo real.
6. Velar por la óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación, la

Vigilada MinEducación

retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.

7. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

El contrato No. 039 de 2019, se suscribió el día 01 de marzo de 2019, con acta de inicio del 01 de marzo de 2019, y plazo de ejecución hasta el 13 de diciembre de 2019.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

(Cert. 2022-05)

Chiquinquirá-Boyacá, 14 de septiembre de 2022

VYG ASESORES HACE COSTAR QUE:

Que la señora THALIA RUBIANO ÁVILA, identificada con cedula de ciudadanía número 1.049.645.840 de Tunja, prestó sus servicios profesionales como Administradora Pública, brindo:

1. Los servicios de capacitación por 130 horas en la formulación de planes de desarrollo territorial.

Se expide en Chiquinquirá, a los 14 días del mes de septiembre de Dos Mil veintidós (2022). Cordialmente,

GEOFREY RODRÍGUEZ TORRES
Gerente General
C.C. 4192893 de Paipa
R/L VyG Asesores S.A.S.
E- Mail: contactenos@gpefectiva.com
Telf.: 318 393 7657

SERVIESP S.A.S
Consultoría y Formación Gerencia Pública y Privada

15 de febrero de 2022.

EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA S.A.S. SERVIESP – SERVICIOS DE CONSULTORÍA ESPECIALIZADA

CERTIFICA QUE:

Que la señora **THALIA RUBIANO ÁVILA,** identificada con cedula de ciudadanía número 1049645840 de Tunja, prestó sus servicios profesionales como Administradora Pública, apoyando la realizando de las siguientes funciones:

1. Actualización del manual de funciones y competencias laborales del Hospital de Orito, Putumayo, del 1 de marzo al 30 de junio del año 2020.
2. Levantamiento de cargas laborales y actualización del manual de funciones y competencias laborales del municipio de Fómeque, Cundinamarca, del 1 de julio al 30 de noviembre del año 2020.
3. Levantamiento de cargas laborales y actualización del manual de funciones y competencias laborales del municipio de Ventaquemada, Boyacá, del 1 de septiembre al 30 de diciembre del año 2021.
4. Capacitación a los servidores públicos de las entidades objeto de la asesoría en temas relacionados con la gestión del talento humano así:
   40 Horas de capacitación Hospital de Orito, Putumayo
   40 Horas de capacitación municipio de Fómeque, Cundinamarca.
   40 Horas de capacitación municipio de Ventaquemada, Boyacá.

Se expide en Bogotá, a los quince (15) días del mes de febrero de dos mil veintidós,

Cordialmente



JORGE HERNÁN CASTAÑEDA GONZÁLEZ
Gerente

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **THALIA RUBIANO AVILA,** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.049.645.840**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N° 049-2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 049-2020**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA GESTION ADMINISTRATIVA PARA EL DESARROLLO TECNICO Y ORGANIZATIVO DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ACADEMICO TERRITORIAL, REALIZANDO ACTIVIDADES DE INTERLOCUCION, ENLACE, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES DISPUESTAS ENTRE LA DIRECCION TERRITORIAL Y SU NODO CETAP PUENTE NACIONAL**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1. Organizar un plan de trabajo operativo que describa las acciones de enlace, control y seguimiento a la ejecución del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Asesoría y Consultorías. 2. Asistir a las jornadas de inducción dispuesta para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 3. Realizar satisfactoriamente los cursos de capacitación dispuestos para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 4. Servir de enlace para la articulación de actividades entre la Dirección Territorial y los Nodo-CTAP. 5. Brindar apoyo administrativo en la conformación y vinculación de los equipos Nodo-CETAP. 6. Brindar apoyo en el control y seguimiento a la ejecución de los proyectos adelantados por los nodos, así como apoyar la construcción de informes sobre el cumplimiento de metas de la Territorial a través del Proyecto 7. Mantener organizado el archivo de actas de trabajo de los equipos Nodo-CTAP. 8. Llevar el control, seguimiento y organización de los distintos cronogramas de trabajo de los equipos Nodo-CTAP. 9. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, de retroalimentación de los procesos desarrollados y avanzados en los que se le requiera. 10. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.**
FECHA DE INICIO	**SEPTIEMBRE 07 DE 2020.**
FECHA DE TERMINACION	**DICIEMBRE 30 DE 2020**
VALOR DEL CONTRATO	**TRECE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE ($13.870.000) COP**

FORMA DE PAGO	**El servicio se canceló según informes mensuales vencidos, por valor de TRES MILLÓNES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($3.650.000) COP, o pagos proporcionales a la fracción del mes.**
NOTA	**N/A**

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 Territorial de Santander** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Bucaramanga**., a los **veintinueve** (29) días del mes de **Junio** de **2021**, a solicitud del interesado.



ESTHER PARRA RAMIREZ
Directora Territorial (E)

Proyectó: **Clara Elisa Angarita E Asesora Jurídica Territorial**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RUBIANO AVILA THALIA - C.C. 1049645840

El Jefe (c) de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. **RUBIANO AVILA THALIA** identificada con C.C. No. **1049645840**, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**4 de 2021 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**22/01/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/03/2021**
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL PARA LA DOCUMENTACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LAS CARGAS LABORALES Y LAS FICHAS DEL MANUAL DE FUNCIONES , LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y DEMÁS ASPECTOS RELACIONADOS CON LOS ESTUDIOS TÉCNICOS DE LA SDS Y LAS SUBREDES DEL PROYECTO DE EXTENSIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO.1978109 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. APOYAR LAS ACTIVIDADES DE OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS INSUMO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA DE ESTRUCTURA Y PLANTA DE PERSONAL. B. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO. C. REALIZAR EL PROCESO DOCUMENTAL DE LAS CARGAS LABORALES DE LAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS D. APOYAR LA RECOPILACIÓN Y ESTRUCTURACIÓN DE LAS CARGAS DE LA SUBRED DESIGNADA. E. APOYAR LA FORMULACIÓN DE FICHAS DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS. F. REALIZAR LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES PARA GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS, TENIENDO EN CUENTA EL GRUPO DE FICHAS POR ÁREA Y LAS SUBREDES DESIGNADAS. G. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LA SUBRED DESIGNADA DE ACUERDO AL PLAN DE TRABAJO APROBADO. H. APOYAR LA RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN PARA EL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.	

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	**173 de 2021 – Empresa 2015**
ÁREA CONTRATANTE	**CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION**
FECHA DE INICIO:	**12/04/2021**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31/05/2021**
OBJETO GENERAL: .PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA SDS O SUBRED ASIGNADA PARA REALIZAR EL LEVANTAMIENTO Y VALIDACIÓN DE CARGAS LABORALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES, LA IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS, TRAMITES Y/O SERVICIOS DE CADA PROCESO, Y APOYAR EN LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES DE LA SDS Y LAS SUBREDES EN EL MARCO DEL CONTRATO	

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

INTERADMINISTRATIVO NO.1978109 DE 2020, SUSCRITO ENTRE EL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: A. REALIZAR LA VALIDACIÓN DE CARGAS LABORALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS SUBREDES ASIGNADAS. B. CONSOLIDAR Y ORGANIZAR LAS COPIAS DE LAS ENTREVISTAS, ACTAS Y CARACTERIZACIONES DEL EQUIPO ENTREVISTADO DE LA SUBRED ASIGNADA, DE ACUERDO CON EL GRUPO OCUPACIONAL Y PROCESO RELACIONADO. C. BRINDAR APOYO EN LA IDENTIFICACIÓN DE LOS PRODUCTOS, TRAMITES Y/O SERVICIOS DE LA SUBRED ASIGNADA. D. APOYAR AL COORDINADOR EN LA ELABORACIÓN, PRESENTACIÓN Y DISCUSIÓN CON EL CUERPO DIRECTIVO DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA SDS Y LAS SUBREDES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS SEGÚN LA FASE DEL PROYECTO. E. DAR SOPORTE A LA EVALUACIÓN DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CADA UNA DE LAS SUBREDES ASIGNADAS. F. APOYAR EL DILIGENCIAMIENTO DE FICHAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES. G. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO CITADAS POR LA COORDINACIÓN DEL PROYECTO. H. REALIZAR EL DESPLAZAMIENTO A LAS SUBREDES PARA LLEVAR A CABO EL LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y LA VALIDACIÓN DE RESULTADOS. I. REALIZAR LOS AJUSTES SOLICITADOS A LOS INFORMES ENTREGADOS DE ACUERDO CON LAS SUGERENCIAS REALIZADAS POR EL COORDINADOR. J. CUMPLIR CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS EN EL PROYECTO. K. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO. L. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y MISIONALES EN LAS DEPENDENCIAS DE LAS SUBREDES ASIGNADAS.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 27 de julio de 2021.

GERMAN JARAMILLO GARCIA
Jefe (C) de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333.
Elaboró: Alejandra Puin
Fecha de elaboración: 27/07/2021

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que**THALÍA RUBIANO ÁVILA,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1.049.645.840,** viene prestando sus servicios mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 147-2021**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR Y EJECUTAR TEMÁTICAMENTE EL DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS Y LAS TEMÁTICAS ASOCIADAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TERRITORIAL DE LA ESAP EN LA TERRITORIAL SANTANDER**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información 4. Recolectar, analizar y reportar al enlace territorial la información de Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo Territorial (SAG) 5. Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio. 6. Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio. 7. Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención.

	8. Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales. 9. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 10. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 11. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 12. Apoyar el cumplimiento de los compromisos de asistencia técnica suscritos para ejecución durante el 2021. 13. Contribuir a la consolidación de los Planes de Intervención Integral con los municipios priorizados en su área temática. 14. Elaborar insumos para la construcción de los informes finales de ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del PIFAT vigencia 2021. 15. Levantar la información para realizar la sistematización de experiencias de la ejecución de las actividades desarrolladas en el marco del PIFAT vigencia 2021. 16. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	17 de noviembre de 2021
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2021
PLAZO	El plazo de ejecución del presente contrato será de VEINTINUEVE (29) DIAS, sin exceder el quince (15) de diciembre de 2021, contados a partir la suscripción del acta de inicio suscrita por el contratista y por el supervisor previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y afiliación a ARL

VALOR DEL CONTRATO	**TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTIOCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS CON CUARENTA CENTAVOS M/CTE ($3.528.333,40)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.650.000)** y/o proporcional a fracción de mes.

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 Territorial de Santander** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Bucaramanga**., a los diecinueve (19) días del mes de enero de 2022, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÈNEZ
Director Territorial (E)

Proyectó: **Clara Elisa Angarita Escorcia / Contratista Jurídica Enlace**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **THALÍA RUBIANO ÁVILA,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1.049.645.840,** viene prestando sus servicios mediante el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° 048-2021**
OBJETO	**PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA ORIENTAR Y EJECUTAR TEMÁTICAMENTE EL DESARROLLO Y ACOMPAÑAMIENTO EN EL COMPONENTE DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS Y LAS TEMÁTICAS ASOCIADAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA INTEGRAL DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TERRITORIAL DE LA ESAP EN LA TERRITORIAL SANTANDER**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1.Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2.Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3.Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información 4.Recolectar, analizar y reportar al enlace territorial la información de Diagnóstico de Necesidades de Desarrollo Territorial (SAG) 5.Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio. 6.Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio. 7.Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención. 8.Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales. 9.Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 10.Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 11.Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.

	12.Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas. 13. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente.
FECHA DE INICIO	**ABRIL 12 DE 2021**
FECHA DE TERMINACION	**OCTUBRE 30 DE 2021**
PLAZO	**SEIS (6) MESES Y DIECINUEVE (19) DÍAS**
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($24.211.667) COP**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se cancela en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($3.650.000),** o pagos proporcionales a la fracción del mes.

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 Territorial de Santander** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Bucaramanga**., a los **cuatro** (04) días del mes de **noviembre** de **2021**, a solicitud del interesado.

ESTHER PARRA RAMIREZ
Directora Territorial (E)

Proyectó: **Clara Elisa Angarita Escorcia Asesora Jurídica Territorial**

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **THALIA RUBIANO AVILA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. **1.049.645.840** suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 039 - 2022.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 039 -2022.
OBJETO	"*Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Santander*".
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de Finanzas públicas y las temáticas asociadas: situación crítica fiscal y organizacional 4. Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio. 5. Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio. 6. Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención. 7. Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales. 8. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 9. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para

	adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 10. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	27 de Enero de 2022.
FECHA DE TERMINACION	27 de Agosto de 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS DOS MIL SEISCIENTOS ONCE PESOS M/CTE ($28.602.611)
NOTA	N/A

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 Territorial de Santander** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Bucaramanga**, a los Diecisiete (17) día del mes de Agosto de 2022, a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMENEZ
Director Territorial Santander (E)

Proyecto: César Alberto Gómez Becerra – Asesor jurídico Territorial Santander.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

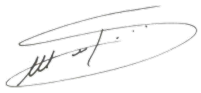
Que **THALIA RUBIANO AVILA,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.049.645.840 de Tunja, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS N°. 093 - 2022.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 093 -2022.
OBJETO	"PRESTAR SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL DESARROLLO DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN EN LA TEMÁTICA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y PRESUPUESTO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA LA TERRITORIAL SANTANDER DURANTE LA VIGENCIA DEL 2022".
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Dictar hasta 64 horas de capacitación a los inscritos en la temática de fortalecimiento de capacidad y 2. presupuesto, y las personas que indique el Departamento de Capacitación de la Territorial Santander. 3. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación. 4. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación. 5. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de 7. seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 9. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de 10. Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 11. Las demás derivadas del objeto del contrato
FECHA DE INICIO	21 de Septiembre de 2022

FECHA DE TERMINACION	15 de Diciembre de 2022

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 Territorial de Santander** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Bucaramanga**, a los 19 días del mes de Diciembre de 2022, a solicitud del interesado.



WILMAN AMAYA LEON
Director Territorial Santander

Proyecto: César Alberto Gómez Becerra – Asesor jurídico Territorial Santander.

12_100_8_2_700_20_040
Tunja, 31 de julio de 2024

LA DIRECTORA TERRITORIAL BOYACÁ – CASANARE
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
NIT 800.117.524-3

HACE CONSTAR:

Que, **THALIA RUBIANO ÁVILA,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.049.645.840 expedida en Tunja, se encuentra vinculada en provisionalidad desde el 23 de febrero de 2023 en el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044 GRADO 11** de la planta global de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP, con funciones en la Territorial No. 8 Boyacá - Casanare, nombrada mediante Resolución SC 055 del 20 de febrero de 2023, cumpliendo las siguientes funciones:

1. Participar en la definición y ejecución de las acciones de planeación, agendas, actividades y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la sede territorial.
2. Ejecutar las labores de la sede territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
3. Preparar y ejecutar las acciones para el trámite, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades a cargo de la sede territorial.
4. Aplicar las normas técnicas, protocolos o guías relacionadas con la ejecución de los programas y proyectos institucionales, así como en la actualización de los datos, indicadores y demás información requerida para la evaluación y costeo de las actividades misionales."
5. Participar en la ejecución de las políticas y actividades de desarrollo, según el área de su especialidad, para apoyar las actividades académicas, de investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal.
6. Prestar los servicios propios de su competencia para apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales asignados a la sede territorial.
7. Administrar, registrar y mantener actualizada la información de los procesos a su cargo.
8. Utilizar las tecnologías de la información y las comunicaciones disponibles para la administración y gestión de los asuntos a su cargo.

Vigilada MinEducación

9. Compilar la información requerida para hacer seguimiento a la ejecución de la contratación e informar sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas.

10. Preparar información relacionada con recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos asignados para el desarrollo de las actividades propias de la sede territorial.
11. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la sede territorial.
12. Administrar los bienes y elementos, mantener actualizado el inventario de los mismos y participar en las actividades relacionadas con la generación oportuna de información sobre los mismos.
13. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos de la sede territorial.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Se expide a solicitud de la interesada.

MARIA EYECID AVELLA FONSECA
Directora Territorial

Proyectó: Carlos Eduardo Granados / Coordinador Administrativo y Financiero

Vigilada MinEducación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICADO DE CONTRATACIÓN A NOMBRE DE RUBIANO AVILA THALIA - C.C. 1049645840

La Jefe de la Unidad Administrativa de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Colombia - NIT 899.999.063-3, certifica que la Sra. RUBIANO AVILA THALIA identificada con C.C. No. 1049645840, celebró con la Institución las contrataciones que se relacionan a continuación:

TIPO DE CONTRATO	ORDEN CONTRACTUAL DE SERVICIOS
No. DE CONTRATO	341 de 2024 – Empresa 2015
ÁREA CONTRATANTE	CID_PROYECTOS DE INVESTIGACION
FECHA DE INICIO:	30/10/2024
FECHA DE TERMINACIÓN:	29/12/2024
OBJETO GENERAL: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES Y MANUAL DE FUNCIONES DEL PROYECTO DE EXTENSIÓN, EN EL MARCO DEL CONTRATO INTERADMINISTRATIVO NO. VGCOR-583-2024 SUSCRITO ENTRE LA AGENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA - ANI Y LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA: 1. REALIZAR EL LEVANTAMIENTO DE CARGAS LABORALES EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 2. REALIZAR LA VALIDACIÓN DE CARGAS LABORALES EN LAS DEPENDENCIAS ASIGNADAS. 3. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DE DIMENSIONAMIENTO DE PLANTA DE PERSONAL PROYECTADA. 4. REALIZAR EL DILIGENCIAMIENTO DE LAS FICHAS DE MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ENTREGADOS. 5. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES. 6. DILIGENCIAR LAS DIFERENTES MATRICES DE SALIDA DE LAS DEPENDENCIAS A SU CARGO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR EL COORDINADOR 7. CUMPLIR CON EL ACUERDO DE RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL PROYECTO 8. APOYAR LA CONSTRUCCIÓN DE INFORMES REQUERIDOS PARA ENTREGAR A LA ENTIDAD Y DAR APOYO A LOS AJUSTES SOLICITADOS. 9. ASISTIR A LAS REUNIONES CITADAS POR LA ENTIDAD O POR LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO.	

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Bogotá D.C., el 27 de enero de 2025.

FCEJUA01929012511:00am

ANDREA CAROLINA CRUZ ACEVEDO
Jefe de Unidad Administrativa
Tel.3165000 Exts.12333

Elaboró: Carolina C
Fecha de elaboración: 27/01/2025
Revisó: German Ayala Barrios

Carrera 30 Nº 45 - 03
Edificio 311, segundo piso
(57-1) 3165000 Ext. 12333
Bogotá, Colombia
uniadm_fcebog@unal.edu.co

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA CIENCIA, LA TECNOLOGÍA Y LA INNOVACIÓN DEL MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

HACE CONSTAR:

Que **THALIA RUBIANO AVILA,** identificada con la C.C. No**. 1.049.645.840** suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales con el MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - NIT 899.999.296-2, con las siguientes características:

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
NUMERO DE CONTRATO	**055-2025**
FECHA DE SUSCRIPCION	**20 de enero de 2025**
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar servicios profesionales con plena autonomía técnica, administrativa y financiera en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI, con el fin de desarrollar y ejecutar actividades de formulación, programación, actualización y seguimiento cualitativo y cuantitativo de los indicadores del proceso de la Dirección.	
VALOR DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	SESENTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($65.920.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	
8 MESES	
FECHA DE INICIO	22 de enero de 2025
PRORROGAS Y/O ADICIONES	
PRORROGA	Hasta el 31 de diciembre 2025
ADICIONES	VEINTISIETE MILLONES CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($27.192.000)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NOVENTA Y TRES MILLONES CIENTO DOCE MIL PESOS M/CTE ($ 93.112.000)
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Aplicar estrategias de Gestión de Cambio que acompañe la implementación de mejoras en los procesos, procedimientos y actividades de la Dirección de Gestión de Recursos para el CTeI. 2. Realizar la revisión y documentación solicitada por la Dirección. 3. Acompañar a la Dirección de Gestión de Recursos de la CTeI, cuando así lo requiera, en la atención a los requerimientos de las diferentes Direcciones del Ministerio, los grupos internos del Ministerio, y/o los entes de control. 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás instancias, cuando se requiera. 5. Apoyar en la creación, modificación y ajuste de los procesos y procedimientos que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos. 6. Gestionar la aplicación de metodologías y construir instrumentos para la formulación de estrategias que fortalezcan los procesos misionales a cargo de la Dirección en coherencia con los lineamientos establecidos por el Ministerio: construcción de planes, generación de reportes e informes, seguimiento a compromisos, entre otros.	

7. Generar una propuesta de mejoras a implementar en los procesos, procedimientos y actividades de la Dirección de Gestión de Recursos para el CTeI. 8. Acompañar la gestión de auditorías internas y externas que se realizarán a los procesos a cargo de la Dirección, así como direccionar, consolidad y hacer seguimiento a las respuestas ante entes de Control, procurando la identificación de oportunidades de mejora que permitan optimizar la gestión de la Dirección de Gestión de Recursos. 9. Elaborar los documentos y propuestas e informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato. 10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor

ESTADO	En ejecución
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2025

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
NUMERO DE CONTRATO	**1020-2024**
FECHA DE SUSCRIPCION	**08 de octubre de 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía, técnica, administrativa y financiera, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI, para realizar la estructuración y generación de estrategias, recomendaciones y acompañamiento a los distintos equipos de trabajo en actividades dirigidas al fortalecimiento institucional.	
VALOR DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE **($24.000.000)**
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	
hasta el 31 de diciembre de 2024	
FECHA DE INICIO	08 de octubre de 2024
PRORROGAS Y/O ADICIONES	
PRORROGA	N/A
SUSPENSIONES	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Aplicar estrategias de Gestión de Cambio que acompañe la implementación de mejoras en los procesos, procedimientos y actividades de la Dirección de Gestión de Recursos para el CTeI. 2. Realizar la revisión y documentación solicitada por la Dirección. 3. Acompañar a la Dirección de Gestión de Recursos de la CTeI, cuando así lo requiera, en la atención a los requerimientos de las diferentes Direcciones del Ministerio, los grupos internos del Ministerio, y/o los entes de control. 4. Asistir a las reuniones, mesas de trabajo y demás instancias, cuando se requiera. 5. Apoyar en la creación, modificación y ajuste de los procesos y procedimientos que se encuentren a cargo de la Dirección de Gestión de Recursos. 6. Gestionar la aplicación de metodologías y construir instrumentos para la formulación de estrategias que fortalezcan los procesos misionales a cargo de la Dirección en coherencia con los lineamientos establecidos por el Ministerio: construcción de planes, generación de reportes e informes, seguimiento a compromisos, entre otros.	

7. Generar una propuesta de mejoras a implementar en los procesos, procedimientos y actividades de la Dirección de Gestión de Recursos para el CTeI. 8. Acompañar la gestión de auditorías internas y externas que se realizarán a los procesos a cargo de la Dirección, así como direccionar, consolidad y hacer seguimiento a las respuestas ante entes de Control, procurando la identificación de oportunidades de mejora que permitan optimizar la gestión de la Dirección de Gestión de Recursos. 9. Elaborar los documentos y propuestas e informes que le sean requeridos por el supervisor del contrato. 10. Las demás relacionadas con el objeto del contrato, y que sean necesarias y/o le sean solicitadas por el supervisor.	
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2024.
ESTADO	Ejecutado-Terminado
TOTAL, EJECUTADO	VEINTIDÓS MILLONES CIENTO TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE **($22.133.333)**

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
NUMERO DE CONTRATO	**783-2024**
FECHA DE SUSCRIPCION	**12 de agosto de 2024**
OBJETO DEL CONTRATO	
Prestar sus servicios profesionales, con plena autonomía, técnica, administrativa y financiera, en la Dirección de Gestión de Recursos para la CTeI, para liderar la estructuración y generación de programas, estrategias, recomendaciones, metodologías y acompañamiento a los distintos equipos de trabajo para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.	
VALOR DEL CONTRATO	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($32.500.000)
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	
hasta el 31 de diciembre del año 2024	
FECHA DE INICIO	13 de agosto de 2024
PRORROGAS Y/O ADICIONES	
PRORROGA	N/A
ADICIONES	N/A
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar apoyo en la coordinación de la operación y entrega de resultados de los mecanismos de ciencia, tecnología e innovación de acuerdo con las necesidades del SNCTeI y lo acordado por las dependencias del Ministerio. 2. Apoyar la estructuración de mecanismos de ciencia, tecnología e innovación en concordancia con las necesidades el SNCTeI y lo dispuesto por las dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. 3. Contribuir a la operación, evaluación y decisión de los diferentes mecanismos de ciencia, tecnología e innovación de acuerdo con lo estipulado en los términos de referencia y lo dispuesto por las dependencias del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.	

4. Entregar los insumos necesarios para dar respuesta los requerimientos de las dependencias del Ministerio que surjan de la estructuración, evaluación y decisión de los diferentes mecanismos de ciencia, tecnología e innovación. 5. Colaborar en la construcción de los documentos necesarios para la gestión de los mecanismos de ciencia, tecnología e innovación que se presenten en los órganos de decisión del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, así como en los dispuestos a través de convenios especiales de cooperación con entidades aliadas. 6. Proyectar respuestas claras, de fondo y en los tiempos de las peticiones, quejas, reclamos, denuncias y solicitudes que se presenten en el marco de la estructuración, evaluación y decisión de los diferentes mecanismos de ciencia, tecnología e innovación, en todo caso tomando en consideración los términos de ley y los procedimientos internos establecidos. 7. Las demás que sean asignadas en el desarrollo del contrato o por el supervisor del contrato.	
ESTADO	TERMINADO ANTICIPADAMENTE
FECHA DE TERMINACION	07 de octubre de 2024
TOTAL, EJECUTADO	ONCE MILLONES NOVECIENTOS DIECISÉIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($11.916.667)

Dada en Bogotá D.C, el siete (07) de octubre de 2025.

CAROLINA OTILIA MONTEALEGRE CASTILLO
Directora de Gestión de Recursos para la CTeI

Proyectó: Guillermo Alejandro Pachón Cruz/ Contratista/ DGR para la CTeI.
Revisó: Erika Castillo/ Contratista/ DGR para la CTeI
Vo. Bo. Laura Daniela Castro/Contratista/ DGR para la CTeI