Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 72292499,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ATL-044-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. ATL-044-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ORIENTADOS A LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS ACORDADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES. ESTAS ACCIONES SE EJECUTARÁN EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA TÉCNICA TERRITORIAL, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL (DFAGE) Y LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL (SNPI)
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia • 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales • 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal • 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial asignada, ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica • 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo • 6. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos • 7. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental • 8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas • 9. Orientar técnicamente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o monitores que le sean asignados para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales • 10. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades • 11. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato
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	19/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	18/10/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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 30 días del mes de octubre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
30/10/2025 09:42
Código de verificación: d9ca0f4b-a47c-4104-aa9d-994930283f9b

N/A
Dirección de Contratación

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 72.292.499, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ATL-045-2024**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ATL-045-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS ASESORÍAS, CONSULTORÍAS Y ASISTENCIAS TÉCNICAS, CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES EN EL MARCO DE LA ESTRATEGIA TÉCNICA TERRITORIAL, DANDO CUMPLIMIENTO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1.PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE ALINEACIÓN TEÓRICA METODOLÓGICA REALIZANDO RETROALIMENTACIÓN A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE ORIENTAN LA ESTRATEGIA. 2. APOYAR LA PRESENTACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS A LAS ENTIDADES TERRITORIALES. 3. PARTICIPAR Y APORTAR EN LA CONSTRUCCIÓN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE HACEN PARTE DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CIÑÉNDOSE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL. 4.DESARROLLAR LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORÍAS CONCERTADAS CON LA ENTIDAD TERRITORIAL ASIGNADA, CIÑÉNDOSE A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO TÉCNICO Y SUS ANEXOS APLICANDO LAS HERRAMIENTAS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA. 5. ELABORAR Y PRESENTAR INFORMES Y DOCUMENTOS SOBRE LA CONCERTACIÓN, EJECUCIÓN Y AVANCE DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS Y ASESORÍAS DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES ESTABLECIDOS POR EL DIRECTOR TERRITORIAL Y EL LÍDER DEPARTAMENTAL. 7. ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO, PREPARAR LOS DOCUMENTOS Y/O PRESENTACIONES QUE SE LE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE ESTAS

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CUATRO PESOS MCTE ($36.794.934)
FORMA DE PAGO	CUATRO MILLONES CUATROSCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($4.451.000) - MENSUALES
FECHA DE INICIO	8 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBRE DE 2024
NOTA	NA

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira de la ESAP.

La presente constancia se expide a los tres (3) días del mes de diciembre de 2024 a solicitud del interesado.



Firmado digitalmente por CALDERON PACHECO ADAULFO ANDRES
Fecha: 2024.12.05 14:27:41 -05'00'

ADAÚLFO ANDRÊS CALDERÓN PACHECO
DIRECTOR TERRITORIAL

Proyectó: Daniel Sinning Cudris, Profesional Especializado
Revisó: Marlem Escorcia Gravini, Abogada Territorial

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 72.292.499 de Barranquilla, ha suscrito un contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ESAP-ATL-PS-028 -2023,** el cual se encuentra vigente desde el 30 de marzo de 2023, plazo de OCHO (08) MESES, con el objeto de **DIRIGIR LAS ACCIONES QUE DEN SOPORTE A LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LÍNEA TEMÁTICA REQUERIDA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL, EN EL MARCO DEL SISTEMA DE INTERVENCIÓN Y FORTALECIMIENTO NACIONAL**, honorarios mensuales de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE $4.860.000**, con las siguientes obligaciones especificas:

1. Planear las estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada.

2. Dirigir la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.

3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.

4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido.

PARÁGRAFO: Asignación y definición de responsabilidades

1. Técnica: Ejecución de actividades tendientes al desarrollo de asistencias técnicas.

2. Seguimiento de metas: Desarrollo de actividades que permitan evidenciar el estado de avance y cumplimiento de las metas para la consecución de objetivos del programa.

3. Revisión de calidad: Desarrollo de actividades que permitan la retroalimentación de los productos técnicos derivados de la intervención en territorio.

4. Coordinación: Desarrollo de actividades de manejo y dirección de equipos, articulación inter e intrainstitucional, consolidación de información y resolución de inquietudes.

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 ESAP.

La presente constancia se expide en Barranquilla, Atlántico a los diecisiete (17) días del mes de octubre del 2023, a solicitud del interesado.



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No 2. ESAP

Proyectó: Carlos Arturo Herrera Sarat- Profesional Universitario- Grado 08
Revisó: Marlem Escorcia Gravini, Abogada Territorial

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 038 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios Profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y temáticas de mayor relevancia que se desarrollan, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP.
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de Julio de 2022
DURACION	Seis (6) meses
ACTIVIDADES	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 y/o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Liderar la ejecución del proyecto en la temática asignada, así como en las asociadas. 4. Brindar orientación profesional en las actividades del componente asignado, así como en las líneas temáticas asociadas. 5. Apoyar el diligenciamiento de las herramientas temáticas y/o instrumentos enviados para tal fin en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial. 6. Revisar, consolidar y remitir al enlace territorial la información de las herramientas y/o instrumentos enviados para su diligenciamiento. 7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo. 8. Asistir y asesorar a los municipios de su influencia dentro del marco de su competencia en los proyectos y asistencias técnicas adelantadas.

Vigilada MinEducación

	9. Brindar asesoría en temas específicos del componente a su cargo. 10. Expedir propuestas de mejora para la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad. 11. 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. 12. Prestar apoyo, previa solicitud del líder del programa en la territorial, al equipo de rediseño en el levantamiento de cargas y análisis financiero en los estudios de rediseño que se estén adelantando en las diferentes entidades territoriales. 13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 14. 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. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los dos (02) días del mes de agosto de 2022 a solicitud del interesado.

DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA
Directora Territorial No. 2 -ESAP

Vigilada MinEducación

EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que en conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad se encontró que el señor **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA** identificado con cedula de ciudadanía **No. 72.292.499**, ha suscrito con la entidad el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. DE CONTRATO	**20220145**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales para implementación del modelo integrado de planeación y gestión "MIPG"
VALOR	$18.000.000
ADICION No. 1	$ 9.000.000
PLAZO	Hasta el treinta y uno (31) de mayo de 2022
PRORROGA No.1	Hasta el treinta y uno (31) de julio de 2022
FECHA DE SUSCRIPCION	Enero 26 de 2022
FECHA DE SUSCRIPCION ADICION Y PRORROGA No. 1	Mayo 27 de 2022

A continuación, se describe las actividades que realiza en la entidad:

- ✓ Desarrollar estrategias de sensibilización para el conocimiento y apropiación por parte de todo el talento humano de la entidad, que permita garantizar el efectivo desarrollo del diligenciamiento de la fase de autodiagnóstico del estado en que se encuentra implementado el MIPG.
- ✓ Revisar y ajustar la institucionalidad del MIPG Diseño.
- ✓ Realizar un plan de Trabajo para la Aplicación de los Instrumentos de Diagnostico con cada uno de los Lideres de Políticas.
- ✓ Apoyar al desarrollo del diligenciamiento de los Instrumentos de Autodiagnóstico de las Dimensiones y Políticas del MIPG.

@inder_atlantico
www.inderatlantico.gov.co
• NIT: 802.011.084-5
• Vía 40 # 69-111 Oficina 304
• (57)(5) 331 9013 • info@inderatlantico.gov.co

- ✓ Acompañamiento en la Implementación de las Dimensiones con sus respectivas Políticas del MIPG.
- ✓ Jornada de Sensibilización (Incluye estrategia de autoevaluación y retroalimentación)
- ✓ Ejecución Plan de Autodiagnósticos de cada una de las Dimensiones y Políticas del MIPG Elaboración de Informe de Gestión para la elaboración del Plan de Mejora.
- ✓ Entregar informes de gestión de los avances del proyecto fase de autodiagnóstico.

El contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra terminado.

La expide la presente certificación a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2022, a petición del interesado.

JOSE DAVID VECINO.
Profesional Especializado.

Proyectó: A. Alvarez, Área Jurídica

@inder_atlantico
www.inderatlantico.gov.co
• NIT: 802.011.084-5
• Vía 40 # 69-111 Oficina 304
• (57)(5) 331 9013 • info@inderatlantico.gov.co

EL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTES Y RECREACION DEL ATLANTICO

CERTIFICA:

Que en conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad se encontró que el señor **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA** identificado con cedula de ciudadanía **No. 72.292.499**, presto sus servicios cumpliendo a satisfacción el contrato con la entidad de la siguiente manera:

No. DE CONTRATO	**CD-20210351**
OBEJTO	Prestación de servicios profesionales para implementación del modelo integrado de planeación y gestión "MIPG"
VALOR	$15.000.000
PLAZO	Hasta el 31 de diciembre de 2021
FECHA DE SUSCRIPCION	Diciembre 2 de 2021

A continuación, se describe las actividades que realizo en la entidad:

- ✓ Desarrollar estrategias de sensibilización para el conocimiento y apropiación por parte de todo el talento humano de la entidad, que permita garantizar el efectivo desarrollo del diligenciamiento de la fase de autodiagnóstico del estado en que se encuentra implementado el MIPG.
- ✓ Revisar y ajustar la institucionalidad del MIPG Diseño.
- ✓ Realizar un plan de Trabajo para la Aplicación de los Instrumentos de Diagnostico con cada uno de los Lideres de Políticas.
- ✓ Apoyar al desarrollo del diligenciamiento de los Instrumentos de Autodiagnóstico de las Dimensiones y Políticas del MIPG.
- ✓ Acompañamiento en la Implementación de las Dimensiones con sus respectivas Políticas del MIPG.

@inder_atlantico
www.inderatlantico.gov.co
• NIT: 802.011.084-5
• Vía 40 # 69-111 Oficina 304
• (57)(5) 331 9013 • info@inderatlantico.gov.co

- ✓ Jornada de Sensibilización (Incluye estrategia de autoevaluación y retroalimentación)
- ✓ Ejecución Plan de Autodiagnósticos de cada una de las Dimensiones y Políticas del MIPG Elaboración de Informe de Gestión para la elaboración del Plan de Mejora.
- ✓ Entregar informes de gestión de los avances del proyecto fase de autodiagnóstico.

El contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra terminado.

La expide la presente certificación a los treinta y un (31) días del mes de julio de 2022, a petición del interesado.

JOSE DAVID VECINO.
Profesional Especializado.

Proyectó: A. Alvarez, Área Jurídica

@inder_atlantico
www.inderatlantico.gov.co
• NIT: 802.011.084-5
• Vía 40 # 69-111 Oficina 304
• (57)(5) 331 9013 • info@inderatlantico.gov.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 029 de 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 Atlántico.
FECHA DE INICIO	08 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2021
DURACION	Ocho (8) meses y ocho (8) días
FUNCIONES	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. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia. 5. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico de Proyectos y Ejes Temáticos. 6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico de Proyectos y Ejes Temáticos. 7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.

	8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad. 9. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo. 10. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad. 11. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad. 12. 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. 13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 14. 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. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

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 ESAP

La presente constancia se expide en Barranquilla - Atlántico a los trece (13) días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA
Directora (e) Territorial No. 2

Reviso y Proyecto: Carlos Olivo Orozco
Jurídico Territorial No. 2

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **VILA FONNEGRA RAFAEL DE JESUS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía **No:72292499**, suscribió el siguiente contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**ATL-C105-2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el desarrollo temático, técnico y operativo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en el Nodo BANCO MAGDALENA).
FECHA DE INICIO	NOVIEMBRE 9 DE 2020
TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN	UN (1) MES Y SEIS (6) DIAS
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES QUINIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.560.000)
NOTA	Ninguna

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 ESAP

La presente constancia se expide en Barranquilla - Atlántico a los 3 días del mes de febrero de 2021, a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
Directora Territorial N° 2

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 141 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar ocho (8) horas de capacitación, presencial, o a distancias a los Funcionarios de la Dirección Territorial de la ESAP Atlántico, Magdalena, Cesar y Guajira los temas de Auditoria de la Calidad.
FECHA DE INICIO	30 de Septiembre de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Octubre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	Novecientos sesenta mil Pesos ($960.000)
FORMA DE PAGO	Mensual

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los doce (12) días del mes de Febrero de 2020 a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

Sede Territorial - Atlántico-Magdalena- Cesar y la Guajira
Carrera 54 No. 59 - 248 –Barrio Prado -Barranquilla
PBX: 3225105 - 3444330
Correo Electrónico: atlantico@esap.edu.co
www.esap.edu.co

LA COORDINADORA TÉCNICA NACIONAL DEL CONTRATO No.216 DE 2019 ESAP/CISP, EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONT 216-2019-0865

CERTIFICA

Que, **RAFAEL DE JESÚS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 72.292.499, cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios **CONT 216-2019-0865,** en el periodo comprendido entre el 04 y 05 de junio de 2019 en la Alcaldía Municipal de Nueva Granada Magdalena. Por un total de **16 horas,** cuyo objeto es Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de " **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)"**, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP en el desarrollo y ejecución del contrato No 216 de 2019 – 0865 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LOSVILUPPODEL POPOLI – CISP y LA ASOCIACION PARA LA EQUIDAD Y EL TRABAJO ASOTRABAJO. Derivado del contrato No. 216 de 2019, suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CISP.

Que, **RAFAEL DE JESÚS VILA FONNEGRA** presentó el informe de actividades y sus respectivas evidencias en medio magnético.

Que, una vez revisado, verificado y aprobado el informe, se recibe a satisfacciónpor parte de la Coordinadora Técnica Nacional del proyecto.

Se expide en Cali, a los veinte nueve (29) días del mes de junio de 2019.

LORENA ROJAS TRIVIÑO
Coordinadora Técnica Nacional

BOGOTÁ: Carrera 16 Nº 28B-38 Teusaquillo. Tel: (57) (1) 285 74 07 Fax: (57) (1) 245 56 44
MEDELLÍN: Carrera 81 Nº 48B-44 Tel: (57) (4) 448 74 47 Fax: (57) (4) 2646586
PUERTO ASÍS: Carrera 16 Nº 9-79 Barrio Modelo
CISPCOLOMBIA@CISPCOLOMBIA.ORG - WWW.CISP-NGO.ORG

ORGANIZZAZIONE NON LUCRATIVA DI UTILITÀ SOCIALE - D.L. 460 DEL 04.12.97 O.N.G. IDONEA LEGGE 49/87 D.M. 128/4193/1D. DEL 14.09.88 - C.F. 97050280581 C/C.P. 50564004

LA COORDINADORA TÉCNICA NACIONAL DEL CONTRATO No.216 DE 2019 ESAP/CISP, EN CALIDAD DE SUPERVISORA DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CONT 02-19-02-368 ASOTRABAJO

CERTIFICA

Que, **RAFAEL DE JESÚS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía No. 72.292.499, cumplió a cabalidad con las obligaciones pactadas en el Contrato de Prestación de Servicios **CONT 02-19-02-368 ASOTRABAJO,** en el periodo comprendido entre el 20 y 21 de junio de 2019 en la Alcaldía Municipal de Ciénega Magdalena. Por un total de **16 horas,** cuyo objeto es Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de " **MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTION (MIPG)"**, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP en el desarrollo y ejecución del contrato No 216 de 2019 – 003 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LOSVILUPPODEL POPOLI – CISP y LA ASOCIACION PARA LA EQUIDAD Y EL TRABAJO ASOTRABAJO. Derivado del contrato No. 216 de 2019, suscrito entre la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CISP.

Que, **RAFAEL DE JESÚS VILA FONNEGRA** presentó el informe de actividades y sus respectivas evidencias en medio magnético.

Que, una vez revisado, verificado y aprobado el informe, se recibe a satisfacciónpor parte de la Coordinadora Técnica Nacional del proyecto.

Se expide en Cali, a los diez (10) días del mes de julio de 2019.

LORENA ROJAS TRIVIÑO
Coordinadora Técnica Nacional

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 031 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades relacionadas con la subdirección de proyección institucional, mediante el liderazgo del proceso de Asesorías de la Territorial, para desarrollar las acciones encaminadas cumplimiento del deber misional en concordancia con el plan de acción y los lineamientos del sistema de gestión de calidad SGC.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la implementación, evaluación y seguimiento de las actividades propias del proceso de asesorías y asistencia técnica con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Asesorías y Asistencia Técnica de la ESAP. 2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP- SIGEB. 3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato 4. Apoyar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de asesorías y asistencia técnica. 5. Solicitarle a los asesores y consultores del Departamento mensualmente producto o avance en sus labores y verificar la calidad de los mismos. 6. Realizar el seguimiento de las asesorías, consultorías o asistencias técnicas del Departamento a las diferentes entidades y la satisfacción de estas con los productos entregados y el servicio prestado por la ESAP. 7. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de asesorías y asistencia técnica tanto a nivel territorial como nacional. 8. Velar por la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Asesorías y asistencia técnica,

Vigilada MinEducación

	de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas. 9. Remitir al Nivel Central – Departamento de Asesorías un informe mensual sobre los productos que se desarrollen en razón del cumplimiento de los convenios que se suscriban por parte de la Dirección Territorial. 10. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio de asesorías y asistencia técnica, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Asesorías y asistencia técnica, la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos. 11. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
FECHA DE INICIO	21 de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de Diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	Treinta Siete Millones Quinientos Ochenta Y Ocho Mil Novecientos Noventa Y Ocho Pesos ($37.588.998)
FORMA DE PAGO	Mensual (11) pagos

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los veintinueve (29) días del mes de Enero de 2020 a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 010 de 2018**
OBJETO	Prestar sus servicios Profesionales al departamento de asesorías, dentro de la línea de intervención de sistemas de control interno y demás actividades adelantas por el departamento, en los temas que sean de su competencia.
FECHA DE INICIO	22 de enero del 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS M/CTE ($20.160.000)
FORMA DE PAGO	Se pagó seis (6) mensualidades iguales vencidas por valor de tres millones doscientos mil pesos M/L y un (1) pago por valor de novecientos sesenta mil pesos M/L.
FUNCIONES	1. Verificar el desarrollo de capacidades en el cumplimiento de los productos del modelo de Gestión de Calidad. 2. Realizar la entrega de productos acorde a la metodología establecida en la entidad o municipio. 3 Realizar las visitas que sean necesarias en la ejecución del proyecto. 4. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato, como requisitos para los pagos mensuales. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 6. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.

Vigilada MinEducación

	7. Elaborar y Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
NOTA:	El contratista trabajo en dos productos (Alcaldía de Santo Tomas y Departamento Administrativo Distrital de sostenibilidad Ambiental (Santa Marta (Magdalena))

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019 a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 131 de 2018**
OBJETO	Prestar sus servicios Profesionales como coordinador de equipo al departamento de asesorías y asistencia técnica, dentro del enfoque temático de sistemas de gestión dentro la línea de intervención de (Control Interno-MECÍ-MIPG) y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia.
FECHA DE INICIO	15 de agosto del 2018
FECHA DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN	14 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L ($12.800.000).
FORMA DE PAGO	Cuatro (4) Pagos.
FUNCIONES	1. Elaborar cronograma de trabajo de la asesoría y acompañamiento del proceso de diagnóstico y recomendaciones del Sistema de gestión (Control Interno-MECÍ-MIPG) de la entidad para la cual fue contratado. 2. Elaborar las actas de las reuniones que se realicen en la ejecución del proyecto de diagnóstico y recomendaciones del sistema de gestión (Control Interno-MECÍ-MIPG). 3. Inducción del trabajo a realizar en la entidad (Alcaldía de Juan de Acosta) al personal designado y ejercicios de sensibilización del tema. 4. Determinar a través del diagnóstico de la situación inicial (estado de La Alcaldía de Juan de Acosta frente a los requisitos del modelo). 5. Verificar el desarrollo de capacidades en el cumplimiento de los productos del Modelo de gestión de control interno. 6. Realizar la entrega de producto (Diagnostico y recomendaciones) de acorde a la metodología establecida

Vigilada MinEducación

	en la entidad o municipio. 7. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo. 8. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de las actividades que se convoquen, relacionadas con el objeto contractual, así como las videoconferencias que se realicen sobre el tema. 9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando se requiera desplazamiento aéreo presentarse oportunamente en el sitio y hora establecido por la aerolínea, para lo cual, La ESAP realizará de forma previa el trámite administrativo correspondiente. 10. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 11. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019 a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 058 de 2017**
OBJETO	Prestar sus servicios Profesionales de apoyo al área de asesorías en la recolección, diligenciamiento y procesamiento de información para la realización de análisis organizacional, documento que hace parte del insumo del estudio de modernización institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la recolección de información para el levantamiento de cargas de trabajo 2. Realizar el estudio y medición de cargas de trabajo 3.Asisitir y atender las reuniones del equipo de trabajo de la ESAP de conocimiento, adopción, aplicación y control a las actividades del cronograma y metodología para la realización del trabajo asignado 4. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato, como requisito para los pagos mensuales.
FECHA DE INICIO	28 de Junio de 2017
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de Agosto de 2017.
VALOR DEL CONTRATO	CINCO MILLONES DE PESOS ($5.000.000)
FORMA DE PAGO	Dos (2) pagos.

Vigilada MinEducación

NOTA	El contratista participo en tres productos (Alcaldía de Valledupar, Personería Distrital de Santa Marta y INFONTEP Ciénega (Magdalena))

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019 a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 129 de 2017**
OBJETO	Prestar sus servicios Profesionales de apoyo al área de asesorías en la recolección, diligenciamiento y procesamiento de información para la realización de análisis organizacional, documento que hace parte del insumo del estudio de modernización institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la recolección de información para el levantamiento de cargas de trabajo 2. Realizar el estudio y medición de cargas de trabajo 3.Asisitir y atender las reuniones del equipo de trabajo de la ESAP de conocimiento, adopción, aplicación y control a las actividades del cronograma y metodología para la realización del trabajo asignado 4 Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato, como requisito para los pagos mensuales. 5 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato 6 Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	5 de septiembre de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	4 de octubre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	TRES MILLONES TREINTA MIL PESOS ($3.030.000)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Un (1) pago.
NOTA	El contratista participo en tres productos (Alcaldía de Valledupar, Personería Distrital de Santa Marta y INFONTEP Ciénega (Magdalena))

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019 a solicitud del interesado.



SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 72.292.499 Barranquilla – Atlántico** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES**, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 155 de 2017**
OBJETO	Prestar sus servicios Profesionales de apoyo al área de asesorías en la recolección, diligenciamiento y procesamiento de información para la realización de análisis organizacional, documento que hace parte del insumo del estudio de modernización institucional, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el departamento administrativo de la función pública.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar la recolección de información para el levantamiento de cargas de trabajo 2. Realizar el estudio y medición de cargas de trabajo 3.Asisitir y atender las reuniones del equipo de trabajo de la ESAP de conocimiento, adopción, aplicación y control a las actividades del cronograma y metodología para la realización del trabajo asignado 4. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato, como requisito para los pagos mensuales. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 6. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	12 de octubre de 2017.
FECHA DE TERMINACIÓN	12 de diciembre de 2017.
VALOR DEL CONTRATO	SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L ($6.250.000)

Vigilada MinEducación

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: 2202790 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

FORMA DE PAGO	Dos (2) pagos.
NOTA	El contratista participo en tres productos (Alcaldía de Valledupar, Personería Distrital de Santa Marta y INFONTEP Ciénega (Magdalena))

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 ESAP.

La presente constancia se expide en **Barranquilla- Atlántico** a los catorce (14) días del mes de febrero de 2019 a solicitud del interesado.

SANDRA PATRICIA PLATA CORONADO
DIRECTORA TERRITORIAL No.2

Vigilada MinEducación

PERSONERÍA
DISTRITAL DE SANTA MARTA
Unidos Garantizamos Tus Derechos

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICA:

Que el Señor **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA,** identificado con la cédula de ciudadanía **No. 72.292.499** de Barranquilla**,** presto sus servicios cumpliendo a satisfacción el contrato con la entidad cuyo objeto fue prestar sus servicios **profesionales especializados para realizar Diagnostico, revisión y análisis del Modelo Estándar de Control Interno (MECÍ) de la Personería Distrital de Santa Marta.** Mediante contrato de prestación de servicios **No. 083**, durante el periodo del 04 al 31 de diciembre de 2019.

El contrato a la fecha de expedición de la presente certificación se encuentra finalizado.

La presente se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de abril de 2022.

RAFAEL FERNANDEZ RUIZ
Profesional Universitario Recursos Humanos

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA PERSONERÍA DISTRITAL DE SANTA MARTA

CERTIFICA:

Que el Señor **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA, identificado** con la cédula de ciudadanía **No. 72.292.499** de Barranquilla**,** presta sus servicios **Profesionales de Asesoría Externa y apoyo en la Planeación Estratégica Institucional, Modelo de Control Interno (MECÍ) y los procesos y procedimientos de la Personería Distrital de Santa Marta.,** mediante contrato de prestación de servicios.

A continuación se describe las actividades que realiza en la entidad:

1) Obrar con diligencia en asuntos a él encomendados.
2) Asesorar en el mantenimiento y fortalecimiento del modelo estándar de control interno (MECÍ) de la entidad.
3) Asesorar y apoyar en la revisión, diseño y actualización de procesos, procedimientos y demás documentos del sistema de calidad de la entidad.
4) Apoyar en la elaboración del informe de austeridad en el gasto de la Personería Distrital.
5) Asesorar en la elaboración del plan anticorrupción de la entidad.
6) Asesorar en la elaboración del mapa de riesgos de la entidad.
7) Apoyar en el seguimiento del plan anticorrupción de la entidad.
8) Apoyar a los líderes y participantes de los diferentes procesos y procedimientos de calidad en las actividades que se requiera.
9) Apoyar al despacho del Personero, Asesor de Control Interno y al Jefe Administrativo y financiero en la elaboración y presentación de informes ante los diferentes entes de control y entidades que lo soliciten.
10) Apoyar al Jefe administrativo y financiero en la publicación y mantenimiento del sitio WEB de la Personería Distrital.
11) Apoyar al asesor de control interno en las auditorías internas a realizarse en la entidad.
12) Realizar un informe de actividades mensual y de las tareas que se le haya encomendado
13) Las demás actividades inherentes que señale el Personero Distrital de Santa marta.

Durante los siguientes periodos:

Periodo	No. De contrato
Del 5 de Noviembre al 31 de Diciembre de 2013	No. 037-2013
Del 2 al 22 de Diciembre de 2013	No.046-2013
Del 23 de Enero al 07 de Septiembre de 2014	No. 013-2014
Del 15 Septiembre al 31 de Diciembre de 2014	No. 037-2014
Del 15 de Enero al 31 de Diciembre de 2015	No. 001-2015
Del 10 de Marzo al 31 de Diciembre de 2016	No 013-2016
Del 10 de Enero al 9 de Julio de 2017	No.005 -2017
Del 10 de Agosto al 15 de Diciembre de 2017	No.078 -2017
Del 26 de Enero al 15 de Diciembre de 2018	No.006 -2018

Lo anterior demostrando un excelente desempeño tanto profesional como humano; caracterizado por la responsabilidad, la creatividad, las buenas relaciones interpersonales, el respeto y la diligencia frente a sus deberes y obligaciones.

La presente se expide a solicitud del interesado a los veinte cinco (25) días del mes de enero de 2019.

RAFAEL FERNANDEZ RUIZ
Profesional Universitario Recursos Humanos

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

NIT. 890.106.291 - 2
SEDE GRANABASTOS
KM. 4, PROLONGACIÓN AV. MURILLO
TELÉFONO: 575 + 328 2377

secretariageneral@soledad-atlantico.gov.co
www. soledad-atlantico.gov.co

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDIA DE SOLEDAD -ATLANTICO.

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **RAFAEL VILA FONNEGRA**, identificada con la cédula de ciudadanía N° 72.292.499, en su condición de persona natural ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios con **LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD-ATLANTICO**, en la vigencia 2014-2015.

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL N° 00014/2014
OBJETO: La Prestación de los servicios profesionales para el apoyo a la gestión en materia de procesos de planeación estratégica institucional y rendición de cuentas e informes de gestión, aseguramiento de calidad, auditoría interna, tratamiento de los indicadores de gestión y de calidad en salud y en los procesos de control interno (MECI) de la entidad.
FECHA DE INICIO: 20 de enero de 2014.
DURACION: 6 meses.
VALOR: $25.200.000.oo

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL N° 00014/2014
OBJETO: La Prestación de los servicios profesionales para el apoyo a la gestión en materia de procesos de planeación estratégica institucional y rendición de cuentas e informes de gestión, aseguramiento de calidad, auditoría interna, tratamiento de los indicadores de gestión y de calidad en salud y en los procesos de control interno (MECI) de la entidad.
FECHA DE INICIO: 01 de septiembre de 2014.
DURACION: 3 meses.
VALOR: $6.000.000.oo

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL 2015-1
OBJETO: Prestación de Servicios profesionales para el apoyo a la gestión en materia de actividades relacionadas con el diagnostico, estructuración, socialización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaria de Salud Local de Soledad. Formulación del mapa de procesos, integración de procesos, apoyo en el establecimiento de procedimientos por áreas, asesoría en la formulación y puesta en escena de los indicadores de gestión. Evaluación y seguimiento a los planes de

Escaneado con CamScanner

ALCALDIA MUNICIPAL DE SOLEDAD
ESCUDO DE ARMAS
DE LA VILLA DE SOLEDAD
DEPARTAMENTO DEL ATLÁNTICO
REPÚBLICA DE COLOMBIA
SECRETARÍA GENERAL

NIT. 890.106.291 - 2
SEDE GRANABASTOS
KM. 4, PROLONGACIÓN AV. MURILLO
TELÉFONO: 575 + 328 2377

secretariageneral@soledad-atlantico.gov.co
www. soledad-atlantico.gov.co

mejoramiento de las áreas de la Secretaria Local de Salud de Soledad desde su base estratégica. Manejar los procesos de evaluación de desempeño laboral, aplicar las directrices de calidad al direccionamiento estratégico de la secretaria, reformular y articular la sinergia estratégica, funcional y operativa de los componentes misionales de la Secretaria Local de Soledad.
FECHA DE INICIO: 15 de enero de 2015.
DURACION: 4 meses y 15 días.
VALOR: $9.000.000.oo

PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONAL 2015-2
OBJETO: Prestación de Servicios profesionales para el apoyo a la gestión en materia de actividades relacionadas con el diagnostico, estructuración, socialización, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Secretaria de Salud Local de Soledad. Formulación del mapa de procesos, integración de procesos, apoyo en el establecimiento de procedimientos por áreas, asesoría en la formulación y puesta en escena de los indicadores de gestión. Evaluación y seguimiento a los planes de mejoramiento de las áreas de la Secretaria Local de Salud de Soledad desde su base estratégica. Manejar los procesos de evaluación de desempeño laboral, aplicar las directrices de calidad al direccionamiento estratégico de la secretaria, reformular y articular la sinergia estratégica, funcional y operativa de los componentes misionales de la Secretaria Local de Soledad.
FECHA DE INICIO: 22 de junio de 2015.
DURACION: 4 meses y 9 días.
VALOR: $8.599.994.oo

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada sin tachones ni enmendaduras, a los 06 días del mes de noviembre de 2015.

Atentamente.

INDIRA GONZALEZ ESTRADA
SECRETARIA GENERAL

PROYECTO: KATY FOLGOSO ESTRADA

GOBIERNO FRANCO PARA TODOS
2012 - 2015

Escaneado con CamScanner

Radicado interno

N° 8003-8735-11-2019

LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR
CAJACOPI ATLÁNTICO
-PROGRAMA EPS-

HACE CONSTAR

Que el (la) señor (a), **RAFAEL DE JESUS VILA FONNEGRA** identificado (a) con documento de identidad tipo cedula de ciudadanía N° 72.292.499 expedida en Barranquilla (Atlántico), estuvo vinculado (a) al Programa de Salud de la Entidad en calidad de **COORDINADOR NACIONAL DE CALIDAD,** mediante un contrato a término indefinido que inició el día 16 de Septiembre de 2008 y finalizó el día 09 de Enero 2013, de forma unilateral por parte del empleador, sin justa causa.

Funciones.

- Propender por el cumplimiento y actualización de la plataforma estratégica del proceso y realizar las actividades a cargo establecidas en los documentos del **Proceso"MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA"** incluidos en el SOGC.
- Realizar el seguimiento y control de las gestiones operativas relacionadas por el responsable de su ejecución el las Oficinas Seccionales.
- Velar porque los procesos y procedimientos se realicen de acuerdo a la normatividad legal vigente, contribuyan al cumplimiento de la misión de la empresa y sean desplegados a las unidades funcionales garantizando el aprendizaje institucional y la homogenización de las acciones.
- Asegurar el mantenimiento del SGC e identificación de oportunidades de mejora, mediante la planeación y ejecución de Auditorías internas de Calidad en la Oficina Nacional y Seccionales.
- Analizar los resultados de los indicadores de calidad reportados por los prestados de servicios de salud y de los procesos internos de la EPS.
- Presentar oportunamente los informes solicitados por las autoridades administrativas y las de Inspección, Vigilancia y Control, así como los informes generales de gestión de la EPS ante la Dirección de la Caja.

Se expide esta constancia a solicitud de la parte interesada, en la ciudad de Barranquilla (Atlántico), a los veintinueve (29) días del mes de Noviembre de 2019.

Atentamente,

MILENA RIOS PALMA
Asistente Nacional de Gestión Humana