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 **JUAN CAMILO CALAMBAS SOLIS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1061804781,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CAU-046-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CAU-046-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales a la ESAP dando apoyo en la implementación de las actividades establecidas en los documentos técnicos correspondientes a las diferentes línea temáticas requeridas para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1.Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. • 2. 2.Dar apoyo en la proyección de los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal- DFAGE. • 3. 3. Brindar apoyo en la aplicación de las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales. • 4. 4. Apoyar 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. • 5. 5. Brindar apoyo en los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial. • 6. 6. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional. • 7. 7. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentren en la órbita general del mismo.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	28/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	27/10/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
06/11/2025 10:33
Código de verificación: 2503f88d-e46e-4d67-aa17-d4de3509994e

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Dirección de Contratación

C. LABORAL O PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 316

A Solicitud del Interesado

HACE CONSTAR

Que los datos aquí registrados son verdaderos y se encuentran en los archivos de la Organización.

NOMBRES Y APELLIDOS: JUAN CAMILO CALAMBAS SOLIS.
IDENTIFICACIÓN: 1.061.804.781 DE POPAYAN.
TIEMPO DE SERVICIO:

FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACIÓN	MOD CONTRATO	CONTRATO No	LUGAR DE TRABAJO	CARGO/Y OBJETO
09/09/2024	31/12/2024	OPS	SGP/JO-PS/ 031/2024	—	Prestar servicios como coordinador de proyecto, en el marco del convenio No 1636 - 2024 suscrito entre el FONDO ÚNICO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y EL CONSEJO REGIONAL INDIGENA DEL CAUCA - CRIC

FUNCIONES:

1. Coordinar los espacios de socialización como comunicador propio, en 1 encuentro de 2 días con las coordinaciones locales, zonales y región con un total de 110 participantes.
2. Coordinar el desarrollo de los espacios de formación teórica. En una sesión de 2 días, durante dos meses para un total de 8 sesiones, donde se reúnan 2 personas de cada uno de los 11 procesos juveniles, 22 participantes más el equipo dinamizador regional un total de 30 personas.
3. Realizar acciones de despliegue en el desarrollo de los espacios de formación práctica En una sesión de 3 días, durante tres meses para un total de 12 sesiones, donde se reúnan 2 personas de cada uno de los 11 procesos juveniles, 22 participantes más el equipo dinamizador regional un total de 30 personas.
4. Acompañar en la post producción de las piezas audiovisuales construidas. Piezas multimedia que cuenten los conocimientos adquiridos durante las capacitaciones.
5. Participar del proceso de difusión de las piezas realizadas, de los recorridos y proyección en los 11 procesos juveniles del material construido por los participantes.
6. Entregar informes mensuales de las Actividades desarrolladas con registro fotográfico y presentación del soporte y comprobante de pago de seguridad social (salud, pensión y riesgos).

Elaboró: Zuly Yicep Gomez Salinas

Archivo General CRIC

7. Las demás que se le asignen por parte del coordinador del programa, supervisor y consejería regional del CRIC.

TIPO DE CONTRATO: Orden prestacion de servicio.
MOTIVO DE RETIRO: Terminación de Contrato.

La presente certificación se firma en Popayán, a solicitud del interesado, a los trece (13) días del mes de febrero del año 2025.

Sin el sello seco no tiene ninguna validez.

Atentamente.

NELLY VALENCIA YULE
Consejera Administrativa-CRIC.

Elaboró: Zuly Yicep Gomez Salinas

Archivo General CRIC

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2025-004

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JUAN CAMILO CALAMBAS SOLIS** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.804.781 de Popayán (Cauca), suscribió con la Gobernación del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca durante la vigencia 2024 los siguientes contratos:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2347.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LAS PLATAFORMAS SAC, SECOP, SIGEP, SIA OBSERVA, MANEJO DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE LA OFICINA en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL, TÉCNICA Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL CAUCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Administrar la recepción, entrega, tramite y seguimiento a los diferentes documentos internos de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca. a) Apoyar la administración bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca la plataforma SAC, como la correspondencia física y del correo electrónico de la dependencia, llevando su seguimiento a fin de cumplir oportunamente con los tiempos de respuesta y calidad de la información, en los términos que establece la ley.

2. Proyectar las solicitudes, oficios, certificaciones y demás documentos para revisión y firma del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca. a) Proyectar las respuestas bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, y hacer seguimiento de las solicitudes de información presentadas

por otras autoridades, entes de control, auditorias y órganos judiciales, de los diferentes procesos de la dependencia.

3. Apoyar la publicación de información contractual y control de legalidad en las plataformas de información de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca como SIA OBSERVA, SECOP 2 y SIGEP. a) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos en las diferentes etapas de los procesos de contratación que lleva la oficina de Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, llevando el respectivo seguimiento y publicación en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP 2 y SIGEP.

4. Administrar bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca la plataforma SAC, el correo de la oficina y las diferentes solicitudes de las otras oficinas, apoyando la recepción, revisión, clasificación, asignación y distribución a los funcionarios o contratistas responsables de las PQRS, realizando seguimiento a su trámite. a) Administrar y hacer seguimiento bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca de la plataforma SECOP 2 frente al cierre de procesos y liquidación de cuando se requieran.

5. Consolidar información y apoyar en la proyección de respuestas bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca de PQRS radicadas en la plataforma SAC, el correo de la oficina y otros canales de comunicación, realizando seguimiento a su trámite. a) Apoyar en la proyección de respuestas bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca de PQRS radicadas en la plataforma SAC, el correo de la oficina y otros canales de comunicación, realizando seguimiento a su trámite.

6. Las demás actividades que se encuentren en el marco de su perfil y que contribuyan al logro de las metas del área y Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

FECHA DE INICIO: 16 de Agosto de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de Diciembre de 2024.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0978

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEL CAUCA, EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACION DE LAS PLATAFORMAS SAC, SECOP, SIGEP, SIA OBSERVA, MANEJO DE ARCHIVO Y SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTOS DE LA OFICINA en el marco del proyecto FORTALECIMIENTO DE LA CAPACIDAD PROFESIONAL, TÉCNICA Y DE FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL CAUCA".

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Administrar la recepción, entrega, tramite y seguimiento a los diferentes documentos internos de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca. a) Apoyar la administración bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca la plataforma SAC, como la correspondencia física y del correo electrónico de la dependencia, llevando su seguimiento a fin de cumplir oportunamente con los tiempos de respuesta y calidad de la información, en los términos que establece la ley.

2. Proyectar las solicitudes, oficios, certificaciones y demás documentos para revisión y firma del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca. a) Proyectar las respuestas bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, y hacer seguimiento de las solicitudes de información presentadas por otras autoridades, entes de control, auditorias y órganos judiciales, de los diferentes procesos de la dependencia.

3. Apoyar la publicación de información contractual y control de legalidad en las plataformas de información de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca como SIA OBSERVA, SECOP 2 y SIGEP. a) Apoyar en la elaboración de documentos técnicos en las diferentes etapas de los procesos de contratación que lleva la oficina de Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca, llevando el respectivo seguimiento y publicación en las plataformas SIA OBSERVA, SECOP 2 y SIGEP.

4. Administrar bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca la plataforma SAC, el correo de la oficina y las diferentes solicitudes de las otras oficinas, apoyando la recepción, revisión, clasificación, asignación y distribución a los funcionarios o contratistas responsables de las PQRS, realizando seguimiento a su trámite. a) Administrar y hacer seguimiento bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca de la plataforma SECOP 2 frente al cierre de procesos y liquidación de cuando se requieran.

5. Consolidar información y apoyar en la proyección de respuestas bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca de PQRS radicadas en la plataforma SAC, el correo de la oficina y otros canales de comunicación, realizando seguimiento a su trámite. a) Apoyar en la proyección de respuestas bajo la dirección del líder de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca de PQRS radicadas en la plataforma SAC, el correo de la oficina y otros canales de comunicación, realizando seguimiento a su trámite.
6. Las demás actividades que se encuentren en el marco de su perfil y que contribuyan al logro de las metas del área y Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca.

FECHA DE INICIO: 04 de Abril de 2024.

FECHA DE TERMINACIÓN: 04 de Agosto de 2024.

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los dos (03) días del mes de Enero de 2025.

PAOLA ANDREA MONTENEGRO ARBOLEDA
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto y Reviso: Adriana Erazo Franco- P.U Administrativa y Financiera AE.

LA SECRETARIA GENERAL (E) DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN, CERTIFICADO POR EL INSTITUTO COLOMBIANO DE NORMAS TÉCNICAS Y CERTIFICACIÓN – ICONTEC, BAJO LA NORMA ISO 9001:2015

CERTIFICA:

Que, **JUAN CAMILO CALAMBAS SOLIS,** identificada con Cédula de Ciudadanía No. 1.061.804.781 de Popayán, suscribió con EL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN el siguiente Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión:

PROCESO No. CD–072–2023

CONTRATO No. 20231100000723

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN DENTRO DEL PROCESO ADMINISTRATIVO A CARGO DE LAS COMISIONES PERMANENTES DEL CONCEJO MUNICIPAL DE POPAYÁN.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO: junio 27 de 2023.

FECHA FIRMA DEL ACTA DE INICIO: junio 28 de 2023.

TÉRMINO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN: El plazo del contrato se establece a partir de la ejecución en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2023.

VALOR DEL CONTRATO: DOCE MILLONES TREINTA MIL PESOS M/CTE ($12.030.000) IVA INCLUIDO

ACTIVIDADES CONTRACTUALES:

1.- Brindar apoyo a las tareas propias de las Comisiones Permanentes del Concejo de Popayán, apoyando la Retroalimentación y debida notificación a los honorables Concejales de la información necesaria para estudio de cada uno de los debates de las sesiones de plenaria y de comisión.

2.- Apoyar la Proyección de documentos.

3.- Brindar Apoyo a las Comisiones, en el diligenciamiento y seguimiento de una bitácora completa de los proyectos de acuerdos asignados a la Comisión que le indique la Secretaría General y enviar la misma con corte mensual en un informe actualizado.

4. Brindar apoyo a la Comisión que le indique la Secretaria General, llevando el archivo de gestión de los proyectos de acuerdo asignados a la comisión, en una carpeta en original, con una copia y en medio magnético.

5.- Brindar apoyo en la elaboración de actas de comisión las cuales deberán contener una relación sucinta de los temas debatidos, de las personas que hayan intervenido, de los mensajes leídos, las proposiciones presentadas, las comisiones designadas, resultado de la votación y las decisiones adoptadas, así como en la logística de las sesiones de plenaria.

6- Apoyar el seguimiento a las Actas de Comisión, en relación a la proyección de las solicitudes o requerimientos que se acuerden en dichos debates.

7.- Brindar apoyo, en el envío para la publicación en archivo PDF, según las directrices impartidas por la oficina de prensa, de todos los documentos que hagan parte de los expedientes de los Proyectos de Acuerdo, según fecha de generación de cada documento, solicitar la certificación de publicación correspondiente y hacerla parte del respectivo expediente

8.- Apoyar a los honorables concejales en la transcripción de las ponencias de los Proyectos de Acuerdo, tanto de primer como de segundo debate; así como con la debida radicación ante el archivo central del Concejo.

9.- Brindar Apoyo a la Remisión mediante oficio a Secretaría General, del expediente original completo de los proyectos de acuerdo, de las ponencias radicadas para segundo debate y de las carpetas debidamente rotuladas, foliadas, y en medio magnético.

10.- Participar activamente en el desarrollo de capacitaciones programadas por la Corporación.

11.- Las demás que, de acuerdo a la idoneidad impartan el Presidente y/o Secretaria General.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado para QUIEN INTERESE, en la Ciudad de Popayán a los cuatro (04) días del mes de enero de dos mil veinticuatro (2024).

SANDRA MERCEDES RAMIREZ RENGIFO
Secretario General (e)
Concejo Municipal de Popayán

FONDO NACIONAL DEL GANADO

EL PROYECTO AFTOSA LOCAL POPAYÁN – CAUCA

A QUIEN LE PUEDA INTERESAR

CERTIFICA

Que el joven Juan Camilo Calambas Solis, Identificado con la cedula de ciudadanía No. 1061804781 laboro en misión para el fondo nacional del ganado en liquidación, En el CICLO I 2016 en el programa nacional de erradicación de la fiebre aftosa y brucelosis
Bovina del tres (3) día de enero al veinte siete (27) de Septiembre del presente año, desempeñando el cargo como auxiliar administrativo y digitador.

Para constancia de lo anterior se firma en Popayán – Cauca a los catorce (14) días del mes de diciembre de dos mil diez y seis (2016)

Cordialmente,

NELSON CALAMBAS
PROFESIONAL REGIONAL DE DESARROLLO GANADERO
Teléfono: 3147668113

Powered by CamScanner

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2023-118

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el señor **JUAN CAMILO CALAMBAS SOLIS** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.804.781 de Popayán (Cauca), ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2022 – 04/07/2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL TRAMITE DE PQRS RADICADAS A TRAVES DEL SISTEMA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO COMUNICACIONES INTERNAS Y EL MANEJO DE PLATAFORMAS DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Brindar apoyo en la recepción y entrega de documentos internos de la oficina Administrativa y Financiera de la Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca y realizar seguimiento a su trámite.
2.) Apoyar la publicación de información contractual y control de legalidad en plataforma SIA OBSERVA.
3.) Apoyar la recepción, revisión, clasificación, asignación y distribución a los funcionarios o contratistas responsables de la peticiones, quejas, reclamos y sugerencias radicadas por el Sistema de Atención al Ciudadano para la Oficina de Administrativa y Financiera y realizar seguimiento a su trámite.
4.) Apoyar la recepción, distribución y seguimiento de las comunicaciones e información remitidas a través de correo institucional de la oficina Administrativa y Financiera.
5.) Apoyar la proyección de solicitudes de Certificados de Disponibilidad Presupuestal y su radicación en la Oficina Financiera y llevar una relación de las mismas.
6.) Apoyar el manejo de plataformas de la Oficina Administrativa y Financiera cuando sea requerido.

FECHA DE INICIO: 07/07/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los treinta y uno (31) días del mes de diciembre de 2023.

DELLY DELGADO VELASCO
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Digitalizó: Diego Fernando López Rojas contratista - Administrativa y Financiera

Gobernación del Cauca
Secretaría General

LA SUSCRITA DIRECTOR TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CAUCA

HACE CONSTAR:

Que JUAN CAMILO CALAMBAS SOLIS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.061.804.781 de Popayán - Cauca, por medio del programa Estado Joven desarrollo y culminó de manera satisfactoria su práctica laboral como profesional del programa de ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP, en la **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA - OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA** con **(NIT) 891580016-8** según Acto Administrativo No. 00521 – 01 - 2023 de fecha 30 de enero de 2023, por el periodo comprendido entre el 01 de febrero hasta el 30 de junio de 2023, cumpliendo con 38 horas semanales y desempeñando las siguientes Funciones:

1. Apoyar el seguimiento al Plan de Compras de la Secretaría de Educación.
2. Realizar el reporte a la Secretaría General los ajustes al Plan de Compras de la Secretaría de Educación y Cultura.
3. Llevar un cuadro consolidado de los ajustes realizados al Plan de Compras de la Secretaría de Educación y Cultura.
4. Realizar el trámite de solicitud de CDP al Área de Financiera.
5. Llevar un consolidado de las solicitudes de CDP realizadas para la adquisición de bienes y servicios y hacer seguimiento a la fecha de su expedición.
6. Apoyar con la remisión de CDP a Secretaría General de los procesos unificado que adelantan (aseo, vigilancia, menaje y cafetería, arrendamiento, mantenimiento de vehículos, seguros, fumigación, internet, cuentas de internet, entre otros) y hacer seguimiento mensual al estado de los mismos.
7. Revisar mensualmente el estado de los CDP emitidos (comprometido o no comprometidos) para la adquisición de bienes y servicios y hacer reportes al superior inmediato.
8. Apoyar las solicitudes de registros presupuestales.
9. Apoyar la elaboración de informes de contratación.

Para constancia se firma a los dieciocho (18) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

CLAUDIA HILONA TOBAR VASQUEZ
Director Técnico – Dirección de Talento Humano

Revisó: Revisó: Diana Marcela Garzón – Técnico Administrativo - Dirección del Talento Humano
Proyectó: Flor Karime Mosquera Cortes – Auxiliar Administrativo Grupo de Bienestar y Desarrollo Institucional

NIT: 800.148.972 -2

CERTIFICA

Que el Señor CALAMBAS SOLIS JUAN CAMILO identificado con Cedula De Ciudadania número 1,061,804,781, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, desde el día 28 del mes OCTUBRE del año 2017 y hasta el día 20 del mes DICIEMBRE del año 2017 y fue enviado en misión a la empresa usuaria SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A, en el cargo de DIGITADOR (A) con un salario de SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS ($737,717) mensuales.

El presente certificado se expide en Bogotá, por solicitud del interesado a los 22 días del mes Junio de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A Cód. Verificación: 309466
NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.

NIT: 800.148.972 -2

CERTIFICA

Que el Señor CALAMBAS SOLIS JUAN CAMILO identificado con Cedula De Ciudadania número 1,061,804,781, estuvo vinculado a esta empresa por medio de un contrato de trabajo por el termino que dure la OBRA O LABOR, desde el día 28 del mes OCTUBRE del año 2017 y hasta el día 20 del mes DICIEMBRE del año 2017 y fue enviado en misión a la empresa usuaria SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A, en el cargo de DIGITADOR (A) con un salario de SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DIEZ Y SIETE PESOS ($737,717) mensuales.

El presente certificado se expide en Bogotá, por solicitud del interesado a los 22 días del mes Junio de 2023 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,



LEONARDO ALVARADO ROBAYO
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO

SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A Cód. Verificación: 309466
NOTA: La presente certificación no es válida para Embajadas, Consulados, ni para diligencias judiciales.