EL JEFE DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA

CERTIFICA:

Que **YANINCY DÍAZ TORO**, identificada con cédula de ciudadanía N° 25.001.711 Expedida en Pueblo Rico Risaralda prestó sus servicios Profesionales como contratista de apoyo al fortalecimiento del Sistema de Control Interno e implementación de la Estrategia de Gobierno en línea en la Alcaldía del Municipio de Pueblo Rico así:

FUNCIONES, ACTIVIDAD U OBJETO DEL CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERM	TIEMPO EXPERIENCIA
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda	06/09/2009	31/12/2009	4 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda	25/01/2010	30/06/2010	5 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda	15/07/2010	31/12/2010	5 5 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda	01/02/2011	10/06/2011	3 5 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda	28/06/2011	12/11/2011	5 5 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Línea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda	16/12/2011	28/12/2011	13 dias
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación	19/02/2012	16/08/2012	6 Meses

apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Linea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda.			
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Linea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda.	23/08/2012	30/12/2012	4 5 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Linea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda.	01/02/2013	30/06/2013	5 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento del MECI, Estrategia Gobierno en Linea y Sistema de Gestión de Calidad del Municipio de Pueblo Rico Risaralda.	06/07/2013	31/12/2013	6 Meses
Apoyo a la gestión para la realización de actividades de desarrollo, implementación, apoyo y fortalecimiento de la Estrategia Gobierno en Linea del Municipio de Pueblo Rico Risaralda.	06/01/2014	31/03/2014	3 Meses
TOTAL EXPERIENCIA			**4 AÑOS**

Para constancia se firma en Pueblo Rico Risaralda el primer (01) dia del mes de Abril de dos mil catorce (2014)

RUBÉN DARÍO RUIZ ACEVEDO
Secretario de Despacho con Funciones de Gobierno y Servicios Administrativos

EL SUSCRITO SECRETRIO DE GOBIERNO (JEFE DE TALENTO HUMANO) DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA

CERTIFICA QUE

La señora **Yanincy Díaz Toro** identificada con cedula de ciudadanía N° 25.001.711; labora en la Alcaldía del Municipio de Pueblo Rico Risaralda desde el 25 de julio de 2014 a la fecha (3 años y 5 meses), en el cargo de Jefe de Control Interno del Nivel Asesor, cuyo propósito Principal es Asesorar al Alcalde en la implementación y desarrollo del Sistema de Control Interno en las áreas de la Administración Municipal., cargo de Periodo Fijo, y devengando un salario mensual para la vigencia 2017 de Un Millón Novecientos Dieciséis mil ciento cinco pesos ($1.916.105).

Para constancia se firma en Pueblo Rico Risaralda a los veintiocho (28) días del mes de Diciembre del año dos mil diecisiete (2017).

JUAN MAURICIO GONZÁLEZ ISAZA
Secretario de Gobierno

EL SUSCRITO SECRETARIO DE DESPACHO CON FUNCIONES EN GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO RISARALDA

CERTIFICA:

Que la Señora **YANINCY DÍAZ TORO** identificada con cédula de ciudadanía N° 25.001.711 expedida en Pueblo Rico Risaralda; laboró en el Municipio de Pueblo Rico Risaralda; identificado con el Nit. 891480031- a través de un nombramiento en Periodo Fijo de cuatro (4) años, en el cargo de **JEFE DE CONTROL INTERNO**, **Código:** 115, **Dependencia:** Despacho del Alcalde, desarrollando las siguientes funciones según **Decreto N° 105 del 09 de octubre de 2018:**

1. Aplicar lo dispuesto en art 12 de la ley 87 de 1993 referente a las funciones de la oficina asesora de control interno.
2. Aplicar lo dispuesto en La Ley 1474 de 2011, que este dentro de la competencia de la Oficina de Control Interno.
3. Aplicar lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 (MIPG).
4. Controlar la gestión adelantada por las diferentes dependencias de la Administración Municipal, empleando para el efecto los manuales adoptados.
5. Asesorar al Alcalde en la continuidad del proceso administrativo, reevaluación de los planes establecidos y la instrucción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados.
6. Establecer los mecanismos para la protección de los recursos de la Entidad y garantizar el efectivo cumplimiento de estos.
7. Apoyar el proceso de seguimiento al Plan de Desarrollo.
8. Diseñar y aplicar auditorías internas, de acuerdo con las áreas y sistemas a controlar, empleando para el efecto análisis de antecedentes, entrevistas, visitas o recorridas, listas de comprobaciones y demás instrumentos que permitan una apreciación objetiva y completa de la situación.
9. Elaborar y presentar oportunamente los informes ejecutivos anuales y los cuatrimestrales de Control Interno.
10. Supervisar la labor del personal de planta y contratista en apoyo con los demás directivos de la Alcaldía, con el propósito de velar por el oportuno y efectivo cumplimiento de todas las labores de auditoría interna y el cumplimiento de los planes de acción de la entidad.
11. Las demás funciones inherentes a su cargo que por norma legal, autoridad competente o motivo de necesidad del servicio se le asignen.

Ejerció en el periodo anterior como JEFE DE CONTROL INTERNO, del Nivel Asesor, cargo de nombramiento en Periodo Fijo de cuatro (4) años desde el 4 de enero del año 2018 hasta el 15 de enero del año 2020.

Para constancia se firma en Pueblo Rico Risaralda al primer (01) día del mes de junio del año dos mil veinte (2020).

LUIS EDUARDO CASTAÑO WAZORNA
Secretario de Despacho con Funciones en Gobierno

E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL COMPROMETIDOS CON SU SALUD INSTITUCIÓN IAMII PUEBLO RICO - RISARALDA	**CERTIFICADO LABORAL**	Código: **F-GD-07** Versión: **1** Fecha: **01-07-2020** Página 1 de 1

SUBGERENTE ADMINISTRATIVA DE LA E.S.E. DEL HOSPITAL SAN RAFAEL ENCARCADO DEL TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO RICO

C E R T I F I C A:

La Doctora, **YANINCY DIAZ TORO** Identificado con cedula de ciudadanía N° 25.001.711 expedido en Pueblo Rico Risaralda. Fue **NOMBRADO:** mediante la resolución N° 013, de enero 30 del 2020, en el cargo de **SUBGERENTE** Código 060 grado 17 en la E.S.E hospital san Rafael.
Acta de posesión N° 002-2020, con una asignación de cuatro millones, doscientos ochenta seis mil, novecientos veinte y cinco pesos. (4.286.925.oo).

ACTA DE INICIO: 01 de febrero de 2020.
FECHA DE TERMINACION: 29 de mayo de 2020.
VALOR SALARIO: cuatro millones, doscientos ochenta seis mil, novecientos veinte y cinco pesos. (4.286.925.oo)

La Doctora, **YANINCY DIAZ TORO** Identificado con cedula de ciudadanía N° 25.001.711 expedido en Pueblo Rico Risaralda. **NOMBRAMIENTO ORDINARIO:** Mediante la resolución N° 054 de mayo 30 de 2020. nivel Directivo, denominado **SUBGERENTE ADMINISTRATIVO** Código 090, grado 17 de la planta de cargo de la E.S.E. Hospital san Rafael. Acta de posesión N° 005 de 30 de mayo del año 2020.

ACTA DE INICIO: 30 de mayo del año 2020
FECHA DE TERMINACION: 30 noviembre 2023
Aceptado por la Resolución 071 de 25 noviembre del 2023.
VALOR SALARIO: cuatro millones, doscientos ochenta seis mil, novecientos veinte y cinco pesos. (4.286.925.oo)

El presente certificado se expide a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en el Municipio de Pueblo Rico Risaralda a los dieciochos días (18) días del mes de junio de 2024.



RAUL GUASIRUMA NACABERA
Subgerente Administrativa

Proyectó: Raúl Guasiruma Nacabera- Subgerente Administrativa-Jefe de Talento Humano
Revisó:
Anexos:
Copia a:
Archivado según TRD:

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

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **YANINCY DIAZ TORO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 25001711,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. QUI-047-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-047-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Pueblo Rico del departamento de Risaralda, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en PUEBLO RICO durante la vigencia 2025, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. • 2. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente 2025 • 3. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes. • 4. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada. • 5. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo PUEBLO RICO para tal fin. • 6. 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de PUEBLO RICO • 7. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de PUEBLO RICO, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. • 8. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales • 9. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de PUEBLO RICO. • 10. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo. • 11. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la

Vigilada MinEducación

	Dirección Territorial • 12. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan de forma presencial y sincrónica en el CETAP/Lugar de Desarrollo de PUEBLO RICO • 13. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y garantizar el respectivo archivo de la documentación. • 15. 15. Apoyar al líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP/Lugar de Desarrollo de PUEBLO RICO. • 16. 16. Apoyar al líder de pregrado con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana. • 17. 17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, para los CETAP/Lugar de Desarrollo que cuenten con décimo semestre. • 18. 18. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. • 19. 19. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. • 20. 20. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. • 21. 21. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. • 22. 22. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica. • 23. 23. Apoyar las actividades de formación investigación, extensión académica y proyección institucional en el lugar de desarrollo y en los municipios de cobertura de la Territorial Quindío-Risaralda que le sean asignados por el supervisor. • 24. 24. Proyectar oportunamente la evaluación docente de cada periodo académico para su revisión y aprobación. • 25. 25. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes. Además, se requiere dar respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos. • 26. 26. Elaborar informes estadísticos para el seguimiento de procesos, la custodia de un repositorio documental que respalde las actividades del grupo académico, y la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad. • 27. 27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la

Vigilada MinEducación

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

	Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUNO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 21.764.166)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 2.275.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	13/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

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

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
15/01/2026 21:22
Código de verificación: c6a667e0-17c5-4549-b57e-a676fb1d5184

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación