ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

Atendiendo la solicitud de certificación solicitada por **ELVER JOSÉ CALDERA TORRES**, y constatada la información que reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II),

HACE CONSTAR:

Que el señor **ELVER JOSÉ CALDERA TORRES**, identificado con cédula de ciudadanía No. 11.052.274, suscribió y actualmente se encuentra ejecutando el siguiente contrato con la **Escuela Superior de Administración Pública (ESAP)**:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO. CPS-023-2025

OBJETO:	Planear, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y de recursos humanos y físicos, garantizando su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales. Esto se desarrollará en el marco de la estrategia técnica territorial implementada en los departamentos de Sucre y San Andrés Islas siguiendo los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central, para la territorial Bolívar, Córdoba Sucre y San Andrés Isla.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial. 2. Actuar como enlace articulador entre el director técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades. 3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial. 4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia. 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. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes requeridos por el director territorial, director técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato. 7. Adelantar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando- DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. 8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal. 9. 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. 10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que soporten el acompañamiento en el desarrollo y entrega a las entidades beneficiarias de las asistencias técnicas territoriales. 11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Técnico de la DFAGE y/o el supervisor del contrato, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad.

	12. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	17/02/2025
FECHA DE FINALIZACIÓN	16/09/2025
ESTADO ACTUAL	En Ejecución
PLAZO	7 meses
VALOR TOTAL	**SESENTA Y UN MILLONES CUAENTA MIL PESOS M/CTE ($61.040.000)**

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

Es pertinente mencionar, que lo que se certifica en la presente son **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en los términos de la ley 80 de 1993 y las normas complementarias, por tanto, no se trata de una certificación laboral.

La presente constancia se expide en Cartagena de Indias, el veintinueve 29 día del mes de mayo de 2025.

KARINA PAOLA MARTINEZ VILORIA
Directora Territorial ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Lauren M. Guerra Echenique – Jurídica

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que **ELVER JOSÉ CALDERA TORRES** identificado con cédula de ciudadanía No**. 11052274** suscribió y ejecutó a satisfacción los siguientes contratos con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales CPS_022_2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO CPS_022_2024

OBJETO:	Planear, coordinar, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y, de recursos humanos y físicos, para su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia técnica territorial desarrollada en los departamentos de Sucre y San Andrés Islas, acorde a los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Coordinar y orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la de estrategia de asistencia técnica territorial. 2. Actuar de enlace entre el Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y con las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades. 3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial. 4. Revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial. 6. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato.

Vigilada MinEducación

	7. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal. 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. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	16/02/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	15/09/2024
PLAZO	Siete (7) meses
VALOR INICIAL	CINCUENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ($59.843.000)
ADICION NO. 01	VEINTE Y UN MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS ($21.372.500) MCTE. PRORROGAR EL PLAZO DE EJECUCIÓN HASTA EL TREINTA (30) DE NOVIEMBRE DE 2024
VALOR FINAL	OCHENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS QUINCEMIL QUINIENTOS PESOS (81.215.500) MCTE
FECHA DE TERMINACION DEL CONTRATO.	30/11/2024

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

Es pertinente mencionar, que lo que se certifica en la presente son **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en los términos de la ley 80 de 1993 y las normas complementarias, por tanto, no se trata de una certificación laboral.

La presente constancia se expide en Cartagena, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2024.

A. SANTIAGO LEON PINEDA
Director Territorial (E) ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Revisó: Carlos Antonio Guerra Martelo – Jurídica

Proyectó: Lauren M. Guerra Echenique – Jurídica

C-D.E.A.D_2024-007
Sincelejo, 23 de febrero de 2024

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTIÓN HUMANA
DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA DEL CARIBE – CECAR

CERTIFICA:

Que el señor, **ELBER JOSE CALDERA TORRES**, identificado con Cédula de Ciudadanía 11.052.274 de la Unión-Sucre, presta sus servicios profesionales como Tutor Virtual, en la División de Educación Abierta y a Distancia de CECAR, Desarrollando los siguientes Módulos:

N°	PERIODO ACADEMICO	PROGRAMA	MODULO	I.H	CAT
1	2024-1	Administración Publica-Virtual	Pensamiento Administrativo Publico I		Sincelejo
2			Pensamiento Administrativo Publico II		
3			Pensamiento Económico y Administrativo		
4	2023-2	Administración Publica-Virtual	Pensamiento Administrativo Publico II	7	
5			Gerencia del Proceso Estratégico y Control Interno	7	
6			Pensamiento Económico y Administrativo	15	
7			Pensamiento Administrativo Publico I	7	
8	2023-1	Administración Publica-Virtual	Pensamiento Administrativo Publico I	7	
9			Gerencia del Proceso Estratégico y Control Interno	7	
10			Control Fiscal	7	
11			Pensamiento Económico y Administrativo	10	
12			Pensamiento Administrativo Publico II	7	

N°	PERIODO ACADEMICO	PROGRAMA	MODULO	I.H	CAT
13	2022-2	Administración Publica-Virtual	Pensamiento Económico y Administrativo	15	Sincelejo
14			Pensamiento Administrativo Publico I	10	
15			Control Fiscal	7	
16			Gerencia del Proceso Estratégico y Control Interno	7	

Para constancia de lo anterior se firma en Sincelejo a los veintitrés (23) días del mes de febrero del dos mil veinticuatro (2024).

MARIA CAROLINA WIHILER
Directora de Gestión Humana

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que**, ELVER JOSE CALDERA TORRES** identificado con cédula de ciudadanía **No. 11052274** suscribió y ejecutó a satisfacción el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios No. 0030 del 2023

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 0030 del 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las acciones de planeación, coordinación, control y evaluación la organización administrativa, financiera, de recursos humanos y físicos, para una adecuada implementación del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el Departamento de SUCRE y SAN ANDRÉS ISLAS, bajo los lineamientos técnicos emitidos por el sector central.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Orientar la formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional en el respectivo departamento. 2. Apoyar en la gestión y seguimiento, bajo la dirección del Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal, el cumplimiento de las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP. 3. Servir de enlace y coordinación entre el Director de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y los diferentes colaboradores y dependencias a su cargo. 4. Aportar conocimientos técnicos a los procesos de asistencia y asesoría que en el marco del despliegue de la estrategia SINFONIA, oriente la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP en el territorio asignado. 5. Presentar de manera oportuna los informes requeridos por el supervisor y Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 6. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido. 7. Apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP. 8. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	15 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre del 2023

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

La presente constancia se expide en Cartagena., a los 8 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado.

A. Santiago León Pineda

Director Territorial (E) ESAP

Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Diana Julio Sierra – profesional especializado
Reviso: Moreno Karolain – Jurídica

Vigilada MinEducación

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCRE

HACE CONSTAR:

Que el señor **ELVER JOSE CALDERA TORRES**, identificado con cedula de ciudadanía N° **11.052.274** de La Unión - Sucre, ha prestado sus servicios como **PERSONAL SUPERNUMERARIO**, durante el siguiente periodo:

- Nombramiento mediante **Resolución No. 604 de Septiembre 20 de 2022**, en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, desde el día tres (03) de Octubre del 2022, hasta el treinta y uno (31) de octubre inclusive, de 2022, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante **Resolución No. 689 de octubre 31 de 2022**, se prorroga la vinculación en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, hasta el treinta (30) de noviembre inclusive, de 2022, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante **Resolución No. 753 de noviembre 30 de 2022**, se prorroga la vinculación en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, hasta el treinta y uno (31) de diciembre inclusive, de 2022, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

- Mediante **Resolución No. 850 de diciembre 30 de 2022**, se prorroga la vinculación en el Cargo de **Profesional Universitario 3020-01**, para la **Delegación Departamental de Sucre**, hasta el treinta y uno (31) de marzo inclusive, de 2023, devengando una Asignación Básica Mensual de **$5.226.215.oo.**

Que las funciones del cargo Profesional Universitario 3020 – 01, de acuerdo Resolución No 14293 de 25 de mayo del 2022, mediante la cual

se actualiza y adopta el Manuel Especifico de funciones y competencias laborales, entre otras son las siguientes:

FUNCIONES PROFESIONAL UNIVERSITARIO 3020-01

1. Proyectar y/o verificar para firma del jefe inmediato, los actos administrativos, planes de mejoramiento y los mapas de riesgo asociados a los procesos misionales y de apoyo de la Registraduría Nacional del Estado Civil, de acuerdo con las instrucciones recibidas, las normas aplicables, los procesos y procedimientos correspondientes.

2. Programar, organizar y participar las reuniones y/o grupos de trabajo que se conformen para el diseño y ejecución de proyectos en materia electoral y de identificación y Registro Civil, en razón de sus funciones y su profesión.

3. Participar en la planificación de la estrategia de socialización del Sistema Integrado de Gestión y del Modelo Estándar de Control Interno al interior de la Delegación Departamental, de acuerdo con las necesidades y las especificaciones técnicas del Modelo.

4. Consolidar y verificar la información que remitan los Registradores Especiales, Municipales y/o auxiliares, en los diferentes informes de gestión establecidos para los procesos y procedimientos misionales y de apoyo de la Entidad.

5. Elaborar la respuesta a requerimientos, y/o tutelas, y/o demandas de los usuarios internos o externos, que respecto de las situaciones administrativas que se generan dentro de los procesos de vinculación, permanencia y retiro de los servidores públicos de la delegación departamental de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

6. Organizar y desarrollar las actividades que dentro de sus competencias se le requieran respecto de los procesos y procedimientos de carácter administrativo, y/o jurídico, y/o disciplinario que le sean asignados, conforme los procesos institucionales y que sean de competencia de la delegación.

7. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

Se expide la presente constancia a solicitud del interesado, para los fines que haya lugar.

Dada en Sincelejo, a los dieciocho (18) días del mes de enero del 2023.

HENRY PERALTA PAEZ VICTOR HERNANDEZ MONTES
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil en Sucre

Proyecto: Olga Polania

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL Nº 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sr., **ELVER JOSÉ CALDERA TORRES**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 11052274, suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 7-073 de 2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 7-073-2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el desarrollo temático, técnico y operativo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en el Nodo-CETAP que le haya sido asignado.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Organizar un plan de trabajo que describa las acciones y productos correspondientes a la ejecución del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial de acuerdo con los lineamientos del Departamento de Asesoría y Consultorías. 2. Asistir a las jornadas de inducción dispuesta para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 3. Realizar satisfactoriamente los cursos de capacitación dispuestos para el desarrollo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial. 4. Organizar un cronograma de trabajo y entrega mensual de productos para el equipo Nodo-Territorial que le corresponde. 5. Organizar y armonizar las agendas de trabajo institucional de la ESAP y los Municipios de intervención. 6. Ser interlocutor entre los municipios de influencia del Nodo-CETAP y la ESAP. 7. Realizar el ajuste y construcción de los instrumentos, herramientas e instructivos de recolección de información diagnostica de acuerdo a la pertinencia y características propias de los municipios de influencia del Nodo-CETAP que le corresponde. 8. Orientar y controlar la recolección de información diagnóstica de los municipios de influencia del Nodo-CTAP que le corresponde. 9. Realizar el análisis de información y la generación de los informes correspondientes al diagnóstico de los municipios de influencia del Nodo-CETAP que le corresponde. 10. Dar lineamiento técnico, temático y académico para la construcción de los proyectos de intervención territorial de acuerdo a los resultados de los diagnósticos municipales desarrollados en el área de influencia de su Nodo-CETAP. 11. Construir conjuntamente con el equipo Nodo-CETAP los proyectos de intervención territorial de los municipios de influencia.

Vigilada MinEducación

	12. Construir los informes de resultado de la ejecución del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en los municipios de influencia de su Nodo-CETAP, para la construcción conjunta del documento de sistematización de la experiencia de la ejecución del programa. 13. Realizar un informe de evaluación del Programa de Fortalecimiento Académico Territorial describiendo mínimamente debilidades, fortalezas y recomendaciones de mejora. 14. Asistir a reuniones, mesas de trabajo, de retroalimentación de los procesos desarrollados y avanzados en los que se le requiera. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	03 de septiembre del 2020
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS ($18.339.788) M/CTE
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas, iguales o sucesivas, cada una por valor de $4.584.947 y/o proporcional a la fracción del mes, y con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 26 días del mes de enero del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA INÉS COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Proyectó: Karolain Moreno - Jurídica

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL Nº 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sr., **ELVER JOSE CALDERA TORRES,** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 11052274, suscribió contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS No.0065 DE 2021, el cual a la fecha ha venido ejecutando de manera excelente, con compromiso y en calidad de LIDER DEL NODO SAN MARCOS, SUCRE dentro del programa de fortalecimiento académico y territorial.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.0065 DE 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial No.7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de finanzas públicas y las temáticas asociadas: situación crítica fiscal y organizacional. 4. 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 para los proyectos de intervención y ejes temáticos. 6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención 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

Vigilada MinEducación

	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.
FECHA DE INICIO	05 de abril del 2021
FECHA DE TERMINACION	05 de noviembre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES NOVENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($32.094.629)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS ($ 4.584.947)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusoft de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 30 días del mes de agosto del 2021, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSE CALDERA TORRES

EL SECRETARIO DEL INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y CONTROL DISCIPLINARIO DEL MUNICIPIO DE LA UNION DE SUCRE

CERTIFICA:

Que, el señor **ELVER JOSE CALDERA TORRES,** identificado con cédula de ciudadanía No. 11.052.274, laboró en esta entidad como Secretario del Interior, Recursos Humanos y Control Disciplinario, nombrado según resolución de Comisión No. 001 de 2016, desde el 08 de enero de 2016 hasta el 8 de enero de 2019 y según Resolución de Comisión No. 006 de enero 9 de 2019, desde el 09 de enero de 2019 hasta el 18 de diciembre de 2019, adelantando las siguientes funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las normas y desarrollo de los procesos de justicia, seguridad y orden público de competencia municipal.
2. Programar, planear y coordinar la ejecución de las campañas tendientes a prevenir y reprimir la comisión de delitos e infracciones, así como la invasión del espacio público.
3. Coordinar las actividades de control de juegos y espectáculos públicos que se realicen en el Municipio.
4. Orientar las políticas que en materia de protección a los derechos humanos deba desarrollar el Municipio.
5. Presentar proyectos para mejorar el funcionamiento de las inspecciones de policía, la Comisaría de Familia, y fallar las contravenciones de su competencia.
6. Asesorar a los inspectores de policía del municipio, la Comisaría de Familia, en los asuntos de su competencia, y servir de instancia a las decisiones de éstos de conformidad con las normas vigentes.
7. Dirigir mediante la gestión de las inspecciones de policía, las políticas generales de control de precios, calidad, distribución y almacenamiento de productos y alimentos que demanden su intervención para controlar el acaparamiento, la usura y explotación.
8. Coordinar los procesos de presentación y debate de los proyectos de acuerdo que impulse la administración municipal ante el Concejo y gestionar los consensos necesarios.
9. Promover la creación de espacios de participación ciudadana y motivar a la ciudadanía para su efectiva participación.
10. Expedir las licencias de funcionamiento y ejercer el control en los establecimientos públicos y sancionar a los establecimientos públicos que infrinjan la ley.
11. Realizar registro de marcas de herretes y expedir certificado de registro cuando se le solicite.
12. Apoyar a la administración municipal en la ejecución de proyectos para atención a las víctimas de la violencia y atender los casos que ante la Administración Municipal sean presentados por las víctimas de la violencia e informarlos al Alcalde Municipal para coordinar su solución.

Elaboró: Carmen Enith Jarava/Secretaria

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSE CALDERA TORRES

13. Coordinar la implementación de políticas locales para la gestión de riesgos relacionados con la atención y prevención de desastres en el marco del SNPAD.

14. Dirigir, orientar y establecer en coordinación con el Señor Alcalde, las políticas de reclutamiento, selección, vinculación, promoción, seguridad social, desarrollo y bienestar del personal y asistir a los Secretarios de Despacho de la Administración Municipal, para que los movimientos de personal se efectúen acorde a las disposiciones legales, estatutarias y reglamentarias vigentes.

15. Proyectar, coordinar y dirigir los actos administrativos que deben ser firmados conjuntamente con el Alcalde relacionados con el manejo de personal.

16. Coordinar los registros necesarios para la administración de personal y expedir las certificaciones relacionadas con dicho registro y situación laboral.

17. Establecer los canales de comunicación para mantener informados y actualizados a los servidores públicos sobre los programas de gestión y desarrollo humano.

18. Coordinar y orientar actividades deportivas, culturales y de bienestar social de los servidores públicos. Determinar la necesidad de capacitación o adiestramiento del personal de acuerdo a las políticas y objetivos del gobierno municipal.

19. Dar inducción al personal que ingresa al servicio de la Administración Central Municipal.

20. Fortalecer los procesos de registro y actualización de los Manuales de Funciones Requisitos y Competencias Laborales, del Formato Único de Hojas de Vida y de todos los procesos internos de Carrera Administrativa en la entidad territorial, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

21. Elaborar los planes de Capacitación, Bienestar Social e Incentivos, de acuerdo con las necesidades, prioridades estratégicas para lograr mayores niveles de productividad, desarrollo personal e institucional.

22. Dirigir, coordinar y controlar la administración del recurso humano, liquidación y trámites de pago de nóminas, traslados, encargos, nombramientos, derechos prestacionales y novedades de los servidores públicos y personal adscrito a la administración municipal, de acuerdo a la normatividad vigente.

23. Dirigir los procesos de evaluación del desempeño de los funcionarios en los períodos previstos, conforme a los procedimientos establecidos por la Ley 909 de 2004 y decretos reglamentarios que regulan la Función Pública.

24. Coordinar la actualización de las hojas de vida de los servidores públicos de personal de la Administración Municipal y los adscritos de acuerdo a las directrices recibidas y procedimientos establecidos.

25. Adelantar las gestiones necesarias para garantizar la asistencia médica de los funcionarios activos y pensionados y coordinar con la Dirección Financiera, el pago de las nóminas de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Elaboró: Carmen Enith Jarava/Secretaria

CERTIFICADO LABORAL ELVER JOSE CALDERA TORRES

26. Refrendar con su firma los registros necesarios para la administración del personal y los certificados relacionados con dichos registros y situaciones laborales, las nóminas de los servidores públicos activos y pensionados de la Alcaldía municipal.
27. Conocer de los procesos disciplinarios, sanciones y/o exoneraciones que se apliquen a los servidores públicos de la administración.
28. Aplicar los procedimientos establecidos relacionados con novedades, traslados, licencias, sanciones, y demás novedades del personal, expedir certificaciones de trabajo y tiempo de servicio de los servidores públicos, certificar las vacantes de los cargos de la planta de personal de la Alcaldía. Municipal.
29. Reportar a la Comisión Nacional del Servicio Civil las novedades que se presenten con el personal bajo el régimen de carrera administrativa y suministrar la información requerida por dicho organismo.
30. Expedir las certificaciones de sueldo, ingresos, retenciones y paz y salvo de los empleados de la alcaldía municipal.
31. Realizar la supervisión técnica a los contratos de prestación de servicios en el área de su competencia, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
32. Reportar oportuna y diligentemente las novedades de personal a la Tesorería municipal para efectos de elaboración de nómina y liquidación de prestaciones sociales y cesantías.
33. Dirigir la tramitación y sustanciación de los memoriales, consultas y peticiones presentados al Señor Alcalde en materia de su competencia.
34. Dirigir y controlar el manejo de los bienes, recursos físicos, adquisiciones y el talento humano de la administración municipal.

Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, acordes con el propósito principal del cargo.

Para constancia se firma en La Unión de Sucre, a los 25 días del mes de enero de 2021.

JAMER ANTONIO CONTRERAS NIETO
Secretario del Interior, Recursos Humanos
Y Control Disciplinario.

Elaboró: Carmen Enith Jarava/Secretaria