Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
Bogotá, D.C. Colombia.

LA SUSCRITA GERENTE DE GESTIÓN HUMANA DE
MILLENIUM BPO S.A.
NIT. 830.050.856-2

C E R T I F I C A:

Que el(a) Señor(a) **RINCON NAVAS CARLOS MARIO** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1140858523** ha laborado para nuestra compañía con contrato a término **obra o labor** y se ha desempeñado en los siguientes cargos y periodos. Para las campañas **UNIDAD DE REPARACIÓN DE VICTIMAS – PRESENCIAL.**

FECHA INICIO	FECHA FIN	CARGO	SALARIO
23 de febrero de 2015	30 de septiembre de 2017	AGENTE PROFESIONAL	$ 2.213.151

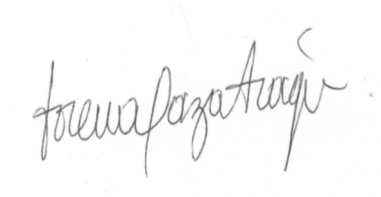
Realizando las siguientes funciones

1. Elaborar y construir con la participación de las víctimas el plan de atención, asistencia y reparación integral (PAARI) en el/los módulo(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.
2. Gestionar la terminación efectiva de los PAARI que no se concluyan.
3. Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.
4. Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
5. Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.
6. Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
7. Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
8. Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
9. Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
10. Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
11. Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
12. Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
13. Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.
14. Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.
15. Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.
16. Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.
17. Trabajar de manera conjunta con el Gestor Social de Oferta para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
18. Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.
19. Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.

Millenium BPO S.A.
Nit 830.050.856-2
Carrera 16 N° 100-20 piso 3
Teléfono: 6500800. Fax: 6500816
Bogotá, D.C. Colombia.

20. Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
21. Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
22. Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
23. Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
24. Conocer y acatar la Política de Seguridad de la Información de la Organización y las normas, procedimientos, estándares y manuales derivados de la Política y demás legislación, normatividad y regulación de Seguridad de la Información, en el ejercicio de sus labores.
25. Tratar la información acatando las medidas establecidas para su protección de acuerdo con su clasificación.
26. Participar activamente en el proceso de identificación, evaluación y tratamiento de los riesgos asociados con los procesos de la Organización y sus activos de información.
27. Velar por la protección y el buen uso de los recursos y servicios de información en el ejercicio de sus labores.
28. Reportar oportunamente a las áreas competentes, cualquier violación o incumplimiento a la Política de Seguridad de la Información de la Organización.
29. Todas las demás responsabilidades con la protección y tratamiento de la información, derivadas y establecidas en los procesos y procedimientos de la Organización.
30. Brindar atención telefónica o por otros medios de entrada y/o salida, que permita orientar e informar a los ciudadanos con énfasis en los temas misionales de las entidades que adquieran el servicio con el centro de contacto para el cual labora.
31. Realizar el registro de las anteriores actividades en el/los software que el cliente disponga para el registro de las operaciones.
32. Apoyar campañas presenciales en caso que así se requiera.
33. Recopilar y organizar información asociada a la actividad de atención a los ciudadanos.
34. Cumplir con las metas de productividad establecidas para la campaña.
35. Cumplir con el indicador mensual de calidad error crítico establecido por la empresa y la operación.
36. Cumplir con el indicador mensual de calidad error no crítico establecido por la empresa y la operación.
37. Cumplir con el indicador mensual de evaluación de conocimiento el cual no será inferior al 90%.
38. Cumplir con la meta mensual de subsanación PAARI establecida por la operación.
39. Cumplir con la meta mensual de construcción PAARI establecida por la operación.
40. Cumplir mensualmente con los demás indicadores y metas establecidas por la operación.
41. Cumplir con la entrega oportuna de reportes correspondientes a la gestión realzada en las ferias de atención y/o jornadas de atención que se lleven a cabo.
42. Entregar de forma oportuna al jefe inmediato los soportes correspondientes a la legalización de gastos de viáticos.

La presente certificación se expide a solicitud del(a) interesado(a) en la ciudad de Bogotá D.C. A los 09 de octubre de 2017.



LORENA DAZA ARAGON
Gerente de Gestión Humana
ldaza@millenium.com.co

Esta certificación tiene una vigencia de 3 meses y durante este tiempo no se expedirá una nueva. Usted podrá solicitar nuevamente una certificación después del 09 de enero de 2018.

EL CENTRO INTERACTIVO DE CRM SA
INTERACTIVO CONTACT CENTER S.A.
Nit: 830.047.215-0

CERTIFICA

Que el (la) Sr. (a) ***CARLOS MARIO RINCON NAVAS*** identificado(a) con cédula de ciudadanía ***1140858523*** de ***BARRANQUILLA*** laboró con nosotros desde el ***Seis*** *(**6**)* de ***Diciembre*** del ***2017*** hasta el ***Treinta y Uno (31)*** de ***Julio*** del ***2018*** bajo contrato ***OBRA O LABOR*** desempeñando el cargo de ***ASESOR PROFESIONAL*** para la Campaña ***UARIV PERSONAL.*** Devengando un salario básico mensual de *DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL SETECIENTOS VEINTISEIS PESOS M/CTE* **($2343726).**

Generando las siguientes funciones:

- Elaborar y construir con la participación de las víctimas ENTREVISTA UNICA en el/los módulos(s) que corresponda, de acuerdo con los lineamientos establecidos por La Unidad y aplicando los enfoques psicosocial, diferencial, dignificante y de acción sin daño, para direccionar el acceso a las medidas de asistencia y/o reparación integral.

- Gestionar la terminación efectiva de los ENTREVISTA UNICA que no se concluyan.

- Identificar y capturar las novedades de registro.

- Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.

- Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.

- Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes.

- Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.

- Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.

- Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.

- Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.

- Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.

- ENLACE INTEGRAL/ AGENTE PROFESIONAL - ESQUEMA PRESENCIAL.

- Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.

- Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.

- Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.

- Efectuar la documentación de casos, de conformidad con lo señalado en este documento y lo dispuesto por la Unidad.

- Diligenciar el formato de solicitud de priorización de la indemnización.

- Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.

- Trabajar de manera conjunta con el gestor social de oferta, para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local, y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.

- Realizar la entrega de la carta de dignificación a las víctimas.

- Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el contratista; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.

- Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.

- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.

- Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.

- Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.

Se expide a solicitud del (la) interesado(a) los veintidós (22) días del mes de Noviembre de Dos Mil Dieciocho (2018).

P/P

GLORIA ALEJANDRA VALDERRAMA MOLANO
Gerente Gestión Humana

Carrera 7 No. 16-36
Teléfono: 600 0000
Bogotá, D.C. – Colombia

ISan S.A.S.
INMOBILIARIA E INVERSIONES
NIT. 802.009.465-1

La Suscrita Representante Legal (S)

CERTIFICA

Que el señor, **CARLOS MARIO RINCON NAVAS**, identificada con cedula de ciudadanía No.1.140.858.523, mantuvo una relación comercial en calidad de **ASESORIAS FINANCIERAS** a esta empresa **INMOBILIARIA E INVERSIONES ISAN S.A.S**. identificada con No. 802.009..465-1 desde el 01 de noviembre del año 2017 hasta el 31 de diciembre del 2018, en las siguientes actividades:

- ✓ Licitaciones Publicas
- ✓ Proyección financiera

ISan S.A.S.
INMOBILIARIA E INVERSIONES

Se expide la presente certificación; a los 30 días del mes de enero de 2019.

Cordialmente,

ORIETA RODRIGUEZ REALES
Representante Legal Suplente

ISAN S.A.S.
Cra. 52 No. 75-91
Barranquilla

EL DIRECTOR DE ADMINISTRACION
DE PERSONAL DE OUTSOURCING S.A.
NIT800211401-8

CERTIFICA

QUE CARLOS MARIO RINCON NAVAS Identificado (a) con Cédula de Ciudadanía Número 1.140.858.523 laboró para nuestra compañía desde el 1 agosto 2018 hasta el 3 junio 2019 con un contrato a término OBRA O LABOR desempeñando el cargo de AGENTE PROFESIONAL para la cuenta de UARIV INTEGRAL.

Con las siguientes funciones:

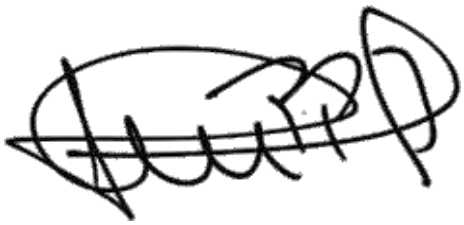
- Realizar las asesorías en el derecho a la Reparación Integral conforme a las directrices impartidas por la Unidad.
- Recepcionar y tramitar las solicitudes de indemnización administrativa.
- Realizar la entrega a las víctimas de todos los documentos establecidos por la Unidad conforme a los parámetros que sean definidos.
- Realizar la entrega y notificación de la carta de indemnización a las víctimas, de acuerdo con las directrices impartidas por la Unidad y siguiendo todos los parámetros de seguridad establecidos.
- Identificar, capturar y aplicar las novedades y actualizaciones del registro según lineamientos de la Unidad.
- Orientar a las víctimas en la inversión adecuada de los recursos frente a la indemnización y la atención humanitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Unidad para las Víctimas.

- Liderar la ejecución y planeación de estrategias individuales y grupales para brindar orientación con enfoque psicosocial a las víctimas, teniendo en cuenta sus particularidades.
- Realizar el proceso de documentación de casos que permitan la indemnización administrativa de los diferentes hechos victimizantes, conforme a las directrices definidas por la Unidad.
- Socializar y orientar frente a la ruta de atención, asistencia y reparación integral de acuerdo con los requerimientos de la Unidad.
- Realizar talleres dirigidos a las víctimas acerca de la prevención en materia de violencia sexual, violencia intrafamiliar y maltrato infantil y las rutas de atención territoriales de acuerdo con lo establecido en el artículo 116 del Decreto 4800 de 2011.
- Realizar la orientación sobre el proceso de retornos y reubicaciones e informar al hogar sobre las condiciones de seguridad y la oferta disponible en el territorio receptor, con el fin formalizar el acompañamiento de la Unidad, así como diligenciar y gestionar la firma del acta que corresponda, según los lineamientos determinados por la Unidad.
- Orientar a la víctima sobre la oferta institucional de acuerdo con el hecho victimizante y con las necesidades identificadas en el proceso de atención y dejar el registro respectivo de la información en la herramienta tecnológica, según los lineamientos de la Unidad, así como ejecutar las demás actividades relacionadas con esta actividad.
- Apoyar y participar en la planeación, ejecución y evaluación de los esquemas móviles y eventos que la Unidad requiera.
- Recepcionar y controlar las respuestas de las entidades frente a la gestión y acceso de las víctimas a las medidas.
- Realizar los procesos de alistamiento y cierre de las labores diarias, donde se incluye la retroalimentación del correcto funcionamiento de las herramientas tecnológicas.
- Apoyar y garantizar el diligenciamiento de las herramientas e instrumentos sistematizados establecidos para el proceso de atención.
- Realizar la entrega de carta y orientación acerca de la medida de Indemnización, así como ejecutar las demás actividades requeridas para el efecto.

- Trabajar de manera conjunta con el gestor social de oferta, para propiciar mecanismos de trabajo articulado con otras entidades del orden local, y orientarlas sobre el acceso a los servicios sociales correspondientes para mejorar su calidad de vida.
- Realizar la entrega y lectura de la carta de dignificación a las víctimas.
- Asistir a todas las actividades pedagógicas, de formación para la acción a las que sea invitado por La Unidad y el proveedor; y presentar y aprobar las correspondientes evaluaciones de dichos procesos de formación.
- Entregar reportes de información y gestión cuando sean requeridos.
- Guardar la debida confidencialidad respecto de la documentación, información, y trámites realizados con las víctimas objeto del presente proceso.
- Realizar la recepción de la documentación, custodiarla y entregarla en el orden establecido por la Unidad, a la persona que se designe por la Entidad.
- Las demás inherentes a la ejecución del contrato, si por necesidades del servicio se requiere, y como las demás actividades indicadas en este documento.
- Llevar a cabo el proceso de auditoria documental según los lineamientos de la Unidad.

La anterior certificación expide por solicitud del interesado (a) con Destino a QUIEN INTERESE, en la ciudad de Bogotá el 05 de junio de 2019

Cordialmente



JUAN JOSE PINZON PIRIACHE
Director de Administración de personal

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, viernes, 14 de febrero de 2020.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en nombre y representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

El Señor, **CARLOS MARIO RINCÓN NAVAS** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No **1.140.858.523** expedida en Barranquilla (Atlantico), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción de los siguientes contratos, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "IMPLEMENTACIÓN SECOP 2; FINANZAS PUBLICAS MUNICIPALES-FPM; MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con	$ 7.200.000	05/11/2019	30/11/2019

PH

	registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional			
Actividades	1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar ochenta (80) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (3) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Gestión de proyectos de inversión enfocada en metodología general ajustada (MGA), Elaboración de proyectos de inversión mediante sistema general de regalías (SGR)", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con	$ 1.440.000	25/06/2019	25/07/2019

NH

	registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Contratación Estatal, Elaboración de proyectos de inversión mediante sistema general de regalías", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 1.440.000	17/06/2019	17/07/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar dieciséis (16) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento.			

	7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Finanzas Públicas Municipales y Rendición de Cuentas enfocado al cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.	$ 2.880.000	4/06/2019	4/07/2019
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar treinta y dos (32) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada.			

	3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los catorce (14) días del mes de febrero de 2020.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada
CISP – COLOMBIA

CORPORACION SUJETOS COLECTIVOS
NIT: 805028632-7

HACE CONSTAR QUE:

CARLOS MARIO RINCON NAVAS identificada con la cedula No. 1.140.858.523 de Barranquilla, prestó sus servicios profesionales como Asesor en los municipios de Guamal-Magdalena, Nueva Granada-Magdalena y Pijiño del Carmen-Magdalena, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios 216-2019-004 entre el Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli –CISP y la Corporación Sujetos Colectivos- CORPOSUJECOL, en las siguientes temáticas.

- Finanzas públicas municipales
- Gestión documental con énfasis en el proceso de empalme.
- Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
- Rendición de cuentas enfocado al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
- Implementación de SECOP II

Estas asesorías se llevaron a cabo de Septiembre de 2019 a Diciembre de 2019.

Para constancia de lo anterior, se firma en Santiago de Cali, a los once (11) días del mes de agosto de 2020.

CARLOS ALBERTO MEJÍA MOSQUERA
C.C. No. 6.247.631 Dagua- Valle
Representante Legal.
CORPORACION SUJETOS COLECTIVOS-CORPOSUJECOL

Corporación
Semilla País
Nit.900.589.243-6

CORPORACIÓN SEMILLA PAÍS

NIT: 900589243-6

HACE CONSTAR QUE:

CARLOS MARIO RINCON NAVAS identificado con la cedula No. 1.140.858.523 de Barranquilla, prestó sus servicios profesionales como Asesor en los Municipios de San Zenón-Magdalena y Santa Bárbara de Pinto-Magdalena, de septiembre de 2019 a diciembre de 2019, en el marco del Contrato de Prestación de Servicios 216- 2019-007 entre el Comitato Internazionale per lo Sviluppo dei Popoli –CISP y la Corporación Semilla Pais, en las siguientes temáticas:

- Finanzas públicas municipales
- Gestión documental con énfasis en el proceso de empalme.
- Modelo Integrado de planeación y gestión MIPG.
- Rendición de cuentas enfocado al cumplimiento de las metas del plan de desarrollo.
- Implementación de SECOP II.

Para constancia se firma en Popayán Cauca, a los cinco (5) días del mes de agosto de 2020

Corporación
Semilla País

GERMAN VALENCIA SOTO
C.C. 6.322.544
Representante Legal
CORPORACIÓN SEMILLA PAÍS

Carrera 3 Nª 6 – 72; Popayán – Cauca
Tel. 311 859 4577; E-Mail: corposemillapais@gmail.com

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS MARIO RINCON NAVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.858.523, suscribió, contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** Que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ATL-C067-2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el desarrollo temático, técnico y operativo del Programa de Fortalecimiento Académico y Territorial en el Nodo El Banco (Magdalena) en el marco del Programa integral de fortalecimiento académico y territorial de la ESAP.
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 con 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 CETAP 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 con los resultados de los diagnósticos municipales desarrollados en el área de influencia de su Nodo-CETAP. 11.- Construir juntamente con el equipo Nodo-CETAP los proyectos de intervención territorial de los municipios de influencia. 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	27 de noviembre de 2020
FECHA DE TERMINACION	Un mes (1) y veintiocho (28) días – sin exceder el 24 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Ocho millones ochocientos sesenta y cuatro mil doscientos treinta y un peso M/CTE ($8.864.231).
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas, cada una por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/cte. ($4.584.947)
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 treinta (30) días del mes de diciembre del 2022, a solicitud del interesado.

ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO
Director Territorial No 2. ESAP

Proyecto: Eva Maldonado
Secretaria Direccion

FUNCIÓN PÚBLICA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS MARIO RINCON NAVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.858.523, suscribió, contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** Que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ATL-C016-2021**
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 Atlántico.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1.2Elaborar 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 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. -15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

FECHA DE INICIO	8 de abril de 2021
FECHA DE TERMINACION	7 de octubre de 2021 – Siete (7) meses
VALOR DEL CONTRATO	Treinta y dos millones noventa y cuatro mil seiscientos veintinueve pesos M/CTE ($32.094.629)
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($4.584.947)
NOTA	Se prorrogó el plazo inicial de ejecución del contrato hasta el 15 de diciembre de 2021. Se adicionó el valor inicial del contrato la suma de CINCO MILLONES OCHOCIENTOS SIETE MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($5.807.600)

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 treinta (30) días del mes de diciembre del 2022, a solicitud del interesado.

ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO
Director Territorial No 2. ESAP

Proyecto: Eva Maldonado
Secretaria Direccion

FUNCIÓN PÚBLICA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **CARLOS MARIO RINCON NAVAS,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.140.858.523, suscribió, contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** Que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ATL-C030-2022**
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.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	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. 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. -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.
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	26 de julio de 2022 – Síes (6) meses
VALOR DEL CONTRATO	Veintinueve millones cuatrocientos cuarenta mil quinientos ochenta y cuatro pesos M/CTE ($29.440.584)
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTO SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.906.764).
NOTA	

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 treinta (30) días del mes de diciembre del 2022, a solicitud del interesado.

ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO
Director Territorial No 2. ESAP

Proyecto: Eva Maldonado
Secretaria Direccion

LA SECRETARÍA GENERAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE CARTAGENA

HACE CONSTAR

Que **CARLOS MARIO RINCON NAVAS,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.858.523, suscribió con esta entidad en calidad de CONTRATISTA el siguiente contrato de prestación de servicios:

No. de Contrato	Vigencia	Objeto	Valor
A6CT43-22	Desde el seis (6) de abril de 2022 hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022	*"Prestación de servicios profesionales para desempeñarse como analista de Datos del Programa de Crecimiento Empresarial para la Formalización- Proyecto Creece 2022, en el marco del Convenio de Cooperación celebrando entre la Fiduciaria Colombiana de Comercio Exterior S.A FIDUCOLDEX, como vocera y administradora de Patrimonio Autónomo INNPULSA COLOMBIA y la Cámara De Comercio de Cartagena No.010-2022 (Numero Cámara A1CV6-22)".*	Veintiocho Millones de Pesos M/C ($28.000.000)

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado, a los veintiocho (28) días del mes de febrero de 2023.

SOAD HELENA ELJACH DAGUER
Secretaria General

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, **CARLOS MARIO RINCON NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.858.523, suscribió con la ESAP, contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS** que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**ESAP-ATL-PS-024-2023**
OBJETO	DIRIGIR LAS ACCIONES QUE DEN SOPORTE A LA IMPLEMENTACION DE LA LINEA TEMATICA REQUERIDA POR LA ENTIDAD TERRITORIAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE INTERVENCION Y FORTALECIMIENTO NACIONAL
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	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.
FECHA DE INICIO	24 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION	23 de noviembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE ($38.880.000,00)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a) OCHO (8) pagos iguales cada uno por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE ($4.860.000,00)
NOTA	SE SUSCRIBE UNA ADICION DE 22 DÍAS HASTA EL 15 DE DICIEMBRE DEL 2023 POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL PESOS M/L ($3.564.000)

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

La presente constancia se expide en Barranquilla, Atlántico al primer (01) día del mes de febrero del 2024, a solicitud del interesado.



ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
Director Territorial No 2. ESAP

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

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 1** **FECHA: 10-04-2024**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **CARLOS MARIO RINCÓN NAVAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.140.858.523, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ATL-042-2024.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ATL-042-2024**
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. 6.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.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS MCTE ($31.157.000)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($4.451.000) - MENSUALES
FECHA DE INICIO	8 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACION	7 DE NOVIEMBRE 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 treinta y un (31) días del mes de octubre de 2024 a solicitud del interesado.

Firmado digitalmente por
CALDERON PACHECO
ADAULFO ANDRES
Fecha: 2024.11.05
17:29:12 +01'00'

ADAÚLFO ANDRÊS CALDERÓN PACHECO
DIRECTOR TERRITORIAL

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

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		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **CARLOS MARIO RINCON NAVAS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1140858523,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ATL-047-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. ATL-047-2025**
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

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		

VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y DOS MILLONES OCHOCIENTOS NUEVE MIL PESOS M/CTE ($ 32.809.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 4.687.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	20/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19/10/2025
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 17 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
17/01/2026 15:16
Código de verificación: cc49715b-ca4e-441e-a014-4fb02a91c168

ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación