EL DIRECTOR (E) TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER - ARAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

NIT 800145876-1

HACE CONSTAR:

Que, la docente **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía Nº 60.322.763 de Cúcuta, prestó servicios profesionales como docente hora cátedra, categoría **AUXILIAR**, en el programa de formación universitaria de Administración Pública Territorial en los diferentes lugares de desarrollo de nuestra territorial durante el periodo académico 2017 hasta 2024-1, como se detalla a continuación:

PERIODO ACADÉMICO	ASIGNATURA	RESOLUCIÓN	LUGAR DE DESARROLLO	CATEGORÍA	N°. HORAS
2017-2	PROYECTO DE FUTURO I	DT-013-092 28 julio 2017	ARAUCA	AUXILIAR	32
2017-2	PROYECTO DEL DESARROLLO	DT-013-092 28 julio 2017	TAME	AUXILIAR	64
2018-2	CONSTRUCCION DEL CONICIMIENTO	DT-013-004 26 enero 2018	TIBÚ	AUXILIAR	32
2020-1	PROYECTOS DE DESARROLLO	DT-013-003 05 Febrero 2020	OCAÑA	AUXILIAR	64
2020-1	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-049 09 marzo 2020	ARAUCA	AUXILIAR	32
2020-1	ESCUELAS FILOSÓFICAS Y CAMBIOS PARADIGMÁTICOS I	DT-013-049 09 marzo 2020	ARAUCA	AUXILIAR	32
2020-1	PROYECTO DE FUTURO IV	DT-013-049 09 marzo 2020	CÚCUTA	AUXILIAR	32
2020-1	GESTION PARA EL DESARROLLO	DT-013-049 09 marzo 2020	OCAÑA	AUXILIAR	32

Vigilada MinEducación

2020-1	CONSTRUCCIÓN DEL CONOCIMIENTO	DT-013-049 09 marzo 2020	TIBU	AUXILIAR	32
2020-2	PROYECTOS DE DESARROLLO	DT-013-067 04 junio 2020	OCAÑA	AUXILIAR	64
2020-2	CONSTRUCCION DEL CONICIMIENTO	DT-013-100 14 octubre 2020	ARAUCA	AUXILIAR	32
2020-2	CONSTRUCCION DEL CONICIMIENTO	DT-013-106 30 octubre 2020	CÚCUTA	AUXILIAR	32
2020-2	ESCUELAS FILOSOFICAS Y CAMBIOS PARADIGMÁTICOS I	DT-013-85 10 agosto 2020	CÚCUTA	AUXILIAR	32
2021-1	ESCUELAS FILOSOFICAS Y CAMBIOS PARADIGMÁTICOS I	DT-013-006 04 marzo 2021	CRAVO NORTE	AUXILIAR	32
2021-1	CONSTRUCCION DEL CONICIMIENTO	DT-013-013 15 abril 2021	OCAÑA	AUXILIAR	32
2021-2	FUNDAMENTOS EN CIENCIAS SOCIALES	DT-013-036 23 agosto 2021	CRAVO NORTE	AUXILIAR	32
2021-2	FUNDAMENTOS EN CIENCIAS SOCIALES	DT-013-059 03 noviembre 2021	SARAVENA	AUXILIAR	32
2022-1	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-006 04 febrero 2022	ARAUCA	AUXILIAR	32
2022-1	PENSAMIENTO ECONOMICO	DT-013-010 08 marzo 2022	ABREGO	AUXILIAR	48
2022-1	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-015 01 abril 2022	ABREGO	AUXILIAR	32
2022-1	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-019 29 abril 2022	TAME	AUXILIAR	32
2022-2	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-035 16 agosto 2022	CUCUTA	AUXILIAR	32
2022-2	ELECTIVA III	DT-013-039	ARAUCA	AUXILIAR	32

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años

65 AÑOS DE FUTURO

esap Escuela Superior de Administración Pública

	LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	02 septiembre 2022			
2022-2	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	DT-013-041 03 octubre 2022	CÚCUTA	AUXILIAR	48
2022-2	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DT-013-046 01 noviembre 2022	ARAUCA	AUXILIAR	48
2022-2	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-046 01 noviembre 2022	ARAUQUITA	AUXILIAR	32
2022-2	ELECTIVA III LIDERAZGO Y ÉTICA PÚBLICA	DT-013-046 01 noviembre 2022	SARDINATA/ARBOLEDAS Y SALAZAR	AUXILIAR	32
2023-1	GERENCIA DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	DT-013-005 06 febrero 2023	TIBU	AUXILIAR	48
2023-1	POLÍTICA ECONÓMICA	DT-013-006 03 marzo 2023	TAME	AUXILIAR	32
2023-1	FINANZAS PÚBLICAS	DT-013-006 03 marzo 2023	CÚCUTA	AUXILIAR	64
2023-1	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DT-013-010 10 marzo 2023	PUERTO RONDÓN	AUXILIAR	48
2023-1	TEORIAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO TERRITORIAL	DT-013-010 10 marzo 2023	ARAUCA	AUXILIAR	32
2023-1	GERENCIA DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	DT-013-016 03 mayo 2023	CÚCUTA	AUXILIAR	48
2023-1	POLÍTICA ECONÓMICA	DT-013-016 03 mayo 2023	TIBÚ	AUXILIAR	32
2023-2	GERENCIA DE LOS RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS	DT-013-027 08 agosto 2023	PUERTO RONDÓN	AUXILIAR	48
2023-2	CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	DT-013-036	CRAVO NORTE / SARAVENA	AUXILIAR	48

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

		29 septiembre 2023			
2023-2	PENSAMIENTO ECONÓMICO	DT-013-036 29 septiembre 2023	EL TARRA	AUXILIAR	48
2023-2	PLANEACIÓN DEL DESARROLLO	DT-013-038 02 noviembre 2023	ARAUCA	AUXILIAR	48
2024-1	PROCESOS ECONÓMICOS TERRITORIALES	DT-013-004 07 febrero 2024	TIBÚ	AUXILIAR	32
2024-1	PROYECTOS DEL DESARROLLO	DT-013-004 07 febrero 2024	TIBÚ	AUXILIAR	32
2024-1	PROYECTOS DEL DESARROLLO	DT-013-012 29 febrero 2024	CÚCUTA	AUXILIAR	64
2024-1	PROYECTOS DEL DESARROLLO	DT-013-017 01 abril 2024	ABREGO	AUXILIAR	64
2024-1	POLÍTICA ECONÓMICA	DT-013-017 01 abril 2024	CÚCUTA	AUXILIAR	32
2024-1	TEORIAS Y ENFOQUES DEL DESARROLLO TERRITORIAL	DT-013-021 03 mayo 2024	ARAUCA	AUXILIAR	32
TOTAL No DE HORAS					**1.760**

La presente constancia se expide con base en la verificación de la coordinación académica de los documentos que se encuentran en la dependencia y a solicitud del interesado en San José de Cúcuta a los seis (06) día del mes de junio del dos mil veinticuatro (2024).

JULIÁN LEONARDO RENDÓN ACOSTA
Director (E) Territorial Norte de Santander – Arauca

Proyectó: Sandra Natalia Tapias Rodríguez – Profesional Universitario
Reviso y Aprobó: Andrea Katherine Vera Rodríguez – Coordinadora Académica

Avenida 12E Calle 1N Esquina – Quinta Oriental
Teléfono: (607) 5747664 – 5747647 - 5747675 – PBX 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.nortesantander@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA.

CERTIFICA

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta, prestó sus servicios, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales así:

1. **Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. de 105 de 2009:**

- Fecha de Inicio: 01 de octubre del 2009
- Fecha de Terminación: 01 de diciembre de 2009

- Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP a prestar sus servicios profesionales como capacitador en cincuenta y una (51) horas totales en los siguientes temas: Formulación y evaluación de proyectos ,Gerencia Publica, responsabilidad social empresarial en los municipios de cobertura de la Territorial Norte de Santander- Arauca que la Directora le asigne en ejecución del sub proyecto de capacitación para el fortalecimiento de la gestión pública en los Departamentos de la Territorial. Norte de Santander – Arauca.

Valor: CUATRO MILLONES OCHENTA MIL PESOS MCTE ($4.080.000)

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones especificas: 1.- Elaborar guías correspondientes a los eventos y programas de capacitación (seminarios, cursos y diplomados) 2. Plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje para los diferentes programas 3.- clasificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase 4. Presentar informes correspondientes exigidos por la ESAP oportunamente: 5. El docente se compromete Dar un informe y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación; 6. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional 7. Colaborar con el coordinar de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el director territorial con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada 8. Preparar y dictar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas y eventos de capacitación que organice la dirección territorial a través de medios

presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la Dirección territorial.9.- entregar al líder de capacitación dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado . 10.- Diligenciar oportunamente los registros del proceso en el marco del sistema de Gestión de la calidad requeridos en su calidad de docente de la línea temática contratada. 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual 12 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 13 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC 14.- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato . 15. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.- 16. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 17.-Presentar oportunamente los documentos exigidos en la Oficina de Pagaduría, cuando le sean concedidos valores para gastos de transporte, manutención y alojamiento. 18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato. 19. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación 20.Suscribir el Acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP.21 En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 22 Pagar los aportes a salud, pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes.

2.- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 012 del 27 de Enero de 2010:

- Fecha de Inicio: 27 de enero del 2010
- Fecha de Terminación: 27 de Noviembre de 2010

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP a liderar la implementación y desarrollo de la oferta institucional de capacitación del área temática de EVALUACION Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO, en el ámbito territorial (local y regional) y articular las directrices que al respecto promuevan los líderes del proceso de capacitación y el líder de la correspondiente área temática.

Valor: VEINTE Y CINCO MILLONES DE PESOS ($25.000.000) MCTE

1. **Obligaciones: EL CONTRATISTA** se obliga a cumplir las siguientes obligaciones especificas: **1.-** Elaborar estructuras y guias correspondientes a los eventos y programas de capacitación (seminarios, cursos, diplomados), 2 - Elaborar la bitácora de diseño y desarrollo de las estructuras elaboradas para los diferentes eventos de capacitación. 3.- Elaborar las preguntas para evaluar los procesos de aplicación de la evaluación entrada y salida.4.- Elaborar las preguntas para evaluar los procesos de aplicación de la evaluación entrada y salida. 5.- Clasificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 6.- Tabular las evaluaciones de entrada y salida 7.- Elaboración del informe de resultados intermedios. 8.- Tabular evaluaciones de reacción satisfacción correspondiente a los programas desarrollados en capacitación 9.- Elaboración de informe de programas o eventos de capacitación (formato 19) 10.- Informe de evaluación del programa o eventos de capacitación. 11 Comunicación de resultados de la evaluación al docente capacitador. 12.- Presentación informes del proceso de su contrato – 13.- Participar de todas las videoconferencia y tele conferencias programadas por la sede central (por fechas y nombres) 14.- Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta al área temática. 15.- Preparar y dictar los temas relacionados con el área temática. (hace referencia a las capitaciones dictadas) 16.- Realizar todas las actividades propias como supervisor del contrato o contratos de profesionales capacitadores que le sean asignados, entregando informe mensual de la ejecución de cada uno de ellos 17 - Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual -18.- Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente de la línea temática. 19.- Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.20.- Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012. 21.- Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 22.- . Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

3.- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 037 **del** 17 de mayo 2011

- Fecha de Inicio: 17 de Mayo del 2011
- Fecha de Terminación: 16 de Noviembre de 2011

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP prestar sus servicios profesionales capacitando 160 horas totales en el tema de formulación y evaluación de proyectos de Proyectos y Cooperación Internacional, dirigidos a servidores públicos y/o
Población civil a nivel de diplomados, cursos y seminarios en los departamentos de Arauca y Norte de Santander, teniendo en cuenta la demanda de Capacitación en el Tema objeto de contratación

Valor: ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y CUETRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS ($11.374.998) MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones especificas: 1.- Elaborar guías correspondientes a los eventos y programas de capacitación (seminarios, cursos y diplomados) 2. Plasmar en la guia académica los objetivos de aprendizaje para los diferentes programas 3.- clasificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase 4. Presentar informes correspondientes exigidos por la ESAP oportunamente: 5 El docente se compromete Dar un informe y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación; 6. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional 7. Colaborar con el coordinar de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el director territorial con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada. 8. Preparar y dictar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas y eventos de capacitación que organice la dirección territorial a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la Dirección territorial.9.- entregar al líder de capacitación dentro de los dos (2) dias siguientes a la realización de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado . 10.- Diligenciar oportunamente los registros del proceso en el marco del sistema de Gestión de la calidad requeridos en su calidad de docente de la linea temática contratada. 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual 12 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 13 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC 14.- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato . 15. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.- 16. Aplicar la metodologia y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación 17.-Presentar oportunamente los documentos exigidos en la Oficina de Pagaduria, cuando le sean concedidos valores para gastos de transporte, manutención y alojamiento. 18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato. 19. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación. 20.Suscribir el Acta de inicio dentro de los tres (3) dias siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP.21 En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del articulo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al dia en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta

del presente contrato. 22 Pagar los aportes a salud. pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes

4.- **Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No.** 131 del 1 de Diciembre de 2011

- Fecha de Inicio: 1 de Diciembre del 2011
- Fecha de Terminación: 31 de Diciembre de 2011

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP prestar sus servicios profesionales capacitando 64 horas totales en el tema de formulación y evaluación de proyectos de Proyectos y Cooperación Internacional, dirigidos a servidores públicos y/o
Población civil a nivel de diplomados, cursos y seminarios en los departamentos de Arauca y Norte de Santander, teniendo en cuenta la demanda de Capacitación en el Tema objeto de contratación

Valor: CUATRO MILLONES CIENTO SESENTA MIL **($ 4.160.000)** MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1.- Elaborar guias correspondientes a los eventos y programas de capacitación (seminarios, cursos y diplomados) 2. Plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje para los diferentes programas 3.- clasificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase 4 Presentar informes correspondientes exigidos por la ESAP oportunamente: 5 El docente se compromete Dar un informe y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación; 6. Participar en las actividades de formación e Inducción que se convoquen desde la Sede Nacional 7. Colaborar con el coordinar de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el director territorial con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada. 8. Preparar y dictar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas y eventos de capacitación que organice la dirección territorial a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la Dirección territorial.9.- entregar al líder de capacitación dentro de los dos (2) días siguientes a la realización de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado . 10.- Diligenciar oportunamente los registros del proceso en el marco del sistema de Gestión de la calidad requeridos en su calidad de docente de la línea temática contratada 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 12 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP. las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 13 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del

SGC 14.- Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato 15. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.- 16. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 17.-Presentar oportunamente los documentos exigidos en la Oficina de Pagaduría, cuando le sean concedidos valores para gastos de transporte, manutención y alojamiento 18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato. 19. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación. 20.Suscribir el Acta de inicio dentro de los tres (3) días siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP 21 En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 22 Pagar los aportes a salud pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes.

5.- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 62 del 19 de Mayo de 2012

- Fecha de Inicio: 19 de Mayo del 2012
- **Fecha de Terminación:** 19 de Noviembre de 2012

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP prestar sus servicios profesionales capacitando **160 horas totales en el tema de formulación y evaluación de proyectos de** Proyectos y Cooperación Internacional, Tributaria dirigidos a servidores públicos y/o Población civil a nivel de diplomados, cursos y seminarios en los departamentos de Arauca y Norte de Santander, teniendo en cuenta la demanda de Capacitación en el Tema objeto de contratación

Valor: ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($ 11.200.000) MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1.- Elaborar guías correspondientes a los eventos y programas de capacitación (seminarios, cursos y diplomados) 2. Plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje para los diferentes programas 3.- clasificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase 4. Presentar informes correspondientes exigidos por la ESAP oportunamente: 5. El docente se compromete Dar un informe y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación; 6. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional 7. Colaborar con el coordinar de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el

director territorial con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en el área temática contratada. 8. Preparar y dictar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas y eventos de capacitación que organice la dirección territorial a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la Direccion territorial.9.- entregar al líder de capacitación dentro de los dos (2) días siguientes a la realizadón de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado . 10.- Diligenciar oportunamente los registros del proceso en el marco del sistema de Gestión de la calidad requeridos en su calidad de docente de la linea temática contratada. 11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 12 Legalizar en los términos establecidos por la ESAP. las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato. 13 Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC 14 - Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato . 15. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.- 16. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 17.-Presentar oportunamente los documentos exigidos en la Oficina de Pagaduria, cuando le sean concedidos valores para gastos de transporte, manutención y alojamiento. 18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato. 19. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el objeto de la contratación. 20.Suscribir el Acta de inicio dentro de los tres (3) dias siguientes a la aprobación de la garantia única por parte de la ESAP.21 En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del articulo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad social integral, asi como los propios del SENA, ICBF y Cajas de compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 22 Pagar los aportes a salud, pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes.

6.- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 143 del 23 de Octubre del 2013

- **Fecha de Inicio**: 23 de Octubre de 2013
- **Fecha de Terminación**: 23 de Diciembre de 2013

Objeto. En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP prestar sus servicios profesionales para realizar actividades de asistencia técnica y de gestión en los Municipios del Departamento Norte

de Santander y Arauca cumpliendo con las metas proyectadas para la territorial Norte de Santander, en el marco de la estrategia de gestión de proyectos de la Escuela Superior de Administración Publica ESAP

Valor: SEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($ 6.800.000) MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato 2.- Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.4.-Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5.-Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6.-. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7.- Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato garantía única de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el presente documento 8.- Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. 9.-Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL **CONTRATISTA**, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 10.- Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor o interventor. 11.- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12.- Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012. 14. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de

manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

7.- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 34 del 23 de Enero del 2014

- Fecha de Inicio: 23 de Enero de 2014
- Fecha de Terminación: 22 de Junio de 2014

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP prestar sus servicios profesionales para realizar actividades de Gestión, Asesoramiento y Acompañamiento Técnico en el Departamento de Arauca dentro del Marco de las Estrategias Sectoriales de gestión de proyectos y las demás actividades de acuerdo a lo establecido al plan de acción por la Subdirección de Proyección Institucional y en el marco de la estrategia de Fortalecimiento Institucional de la Escuela Superior de Administración Publica ESAP

Valor: DIEZ Y OCHO MILLONES DE PESOS ($ 18.000.000) MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato 2.- Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.4.-Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5.-Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6.-. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7.- Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato garantía única de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el presente documento 8.- Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del

contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. 9.-Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 10.- Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor o interventor. 11.- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12.- Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012. 14. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

8- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 63 del 1 de Julio de 2015

- **Fecha de Inicio: 01 de Julio de 2015**
- **Fecha de Terminación: 01 de Diciembre del 2015**
-

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP a Asesorar, Apoyar y Acompañar a las alcaldías del Municipio de Arauca y Arauquita Departamento de Arauca , PARA

FUNDAMENTAR CONCEPTUAL y METODOLÓGICAMENTE, LA FORMULACIÓN, EVALUACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS, COMO UNA FORMA DE CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE ESTAS ADMINISTRACIONES. EN EL MARCO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS CON LA ESAP

Valor: DOCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 12.500.000) MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato 2.- Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas

adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.4.-Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5.-Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6.-. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7.- Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato garantía única de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el presente documento 8.- Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. 9.-Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL **CONTRATISTA**, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 10.- Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor o interventor. 11.- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12.- Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012. 14. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

9.- Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios profesionales No. 19 del 25 de Febrero de 2016

- Fecha de Inicio: 25 de febrero del 2016
- Fecha de Terminación: 24 de Junio del 2016

Objeto: En virtud de lo anterior en la celebración del presente contrato, la CONTRATISTA se obliga con LA ESAP a prestar sus servicios profesionales para APOYAR EL FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE LAS ENTIDADES

TERRITORIALES EN PARTICULAR DURANTE EL DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TECNICA PARA LA ELABORACION DE LOS PLANES DE DESARROLLO TERRITORIAL 2016- 2019 EN LOS MUNICIPIOS ASIGNADOS EN LA ESAP TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER ARAUCA: ARAUQUITA- TAME Y FORTUL

Valor: DIEZ Y SEIS MILLONES DE PESOS ($ 1 6.000.000) MCTE

Obligaciones: EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones específicas: 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato 2.- Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3.- No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.4.-Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5.-Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6.-. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7.- Presentar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la firma del contrato garantía única de cumplimiento de conformidad con lo establecido en el presente documento 8.- Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. 9.-Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL **CONTRATISTA**, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 10.- Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor o interventor. 11.- Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12.- Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el

informe final y los demás que le solicite el supervisor. 13. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el articulo 2º de la Ley 1562 de 2012. 14. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA: En concordancia con el objeto del contrato EL CONTRATISTA se obliga a cumplir con las siguientes obligaciones: 1.- Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de la biblioteca- CDIM Apoyar la implementación técnica y temática de los procesos de planeación del desarrollo territorial 2016-2019 2.- Apoyar temática y operativamente los eventos de asistencia técnica PDT 2016-2019 en los municipios asignados. 3.- Servir como enlace y punto focal de seguimiento a la asistencia técnica en terrero y articulación de socios que se deriven del proceso PDT 2016-2019 4.- Fortalecer sus procesos de planeación y desarrollo y gestión regional tanto a nivel municipal como departamental 5.- Apoyar el desarrollo de instrumentos metodológicos y técnicos que permitan fortalecer los proceso de planeación en las entidades territoriales 6.- Reportar al supervisor los avances y plan de trabajo mensualmente para avalar su ejecución y autorizar su pago 7.- Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cúcuta a los catorce (14) días del mes de Marzo de 2016.

ANA CATALINA BORRERO MARTINEZ
Directora Territorial Norte de Santander-Arauca (E)

Redactor: Andrea Zaira Aycardi Abogado Externo de la ESAP
Transcriptor: Andrea Zaira Aycardi Abogado Externo de la ESAP

COOPERATIVA PALMAS RISARALDA LTDA
800.159.103-6

CERTIFICACION LABORAL

CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA identificada con CC 60.322.763 de Cúcuta: quien labora para nuestra empresa **COOPERATIVA PALMAS RISARALDA LTDA.** Desde el 05 de enero de 2021, desempeñando el cargo de **LIDER DE CONTABILIDAD**, mediante contrato a **TERMINO FIJO**, desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Revisión y liquidación remisiones despachos realizados en la planta extractora.
- ✓ Elaborar solicitud autorización de los diferentes registros e inscripciones de la empresa ante la DIAN, Cámara de Comercio, Hacienda Municipal y las demás entidades.
- ✓ Conciliar cuentas de clientes.
- ✓ Revisión y verificación soportes y registros contables de cada una de las operaciones realizadas por la empresa.
- ✓ Revisar conciliaciones bancarias.
- ✓ Elaboración y registro notas contabilidad de depreciación, amortización y demás ajustes necesario para la preparación de Estados Financieros.
- ✓ Revisión y conciliación de cuentas para preparar Estados Financieros.
- ✓ Elaboración y presentación de estados financieros, corte mensual, trimestral, semestral y anual.
- ✓ Verificar saldos e imprimir libros de contabilidad.
- ✓ Elaborar de forma virtual declaración de impuestos nacionales.
- ✓ Elaborar de forma virtual Declaraciones FFP y FEP de Fedepalma.
- ✓ Elaborar declaración Impuesto Industria y Comercio.
- ✓ Elaborar Estados Financieros e informes en Sigcoop para la Superintendencia Solidaria.
- ✓ Elaborar de forma virtual información exógena.
- ✓ Elaborar y presentar de forma virtual DANE (EDIT, EAM ,EAI).
- ✓ Diligenciar la información financiera para bancos proveedores.
- ✓ Elaborar y coordinar la entrega de certificados anuales (retefuente, reteiva, reteica).
- ✓ Solicitar certificados de retención en la fuente y verificarlos.
- ✓ Elaborar respuestas a requerimientos de la DIAN.
- ✓ Supervisar las funciones del personal del Departamento de Contabilidad.
- ✓ Auditar la nómina junto con la líder de talento humano
- ✓ Revisión de todos los soportes originados en el contrato de mandato
- ✓ Actualización del registro tributario
- ✓ Reportes del DANE información estadística mensual y anual.

Durante este tiempo ha demostrado actitud emprendedora y liderazgo en su labor, actuando con responsabilidad y respeto, resaltando su compromiso y su alto espíritu de superación, y colaboración con la empresa, destacándose así como un excelente empleado con mi más sincera recomendación.

Se expide la certificación a solicitud del interesado, a los veintiséis (26) días del mes de Diciembre de 2022

Atentamente,

CO PAR LTDA
TALENTO HUMANO

JENNY KATHERINE CONTRERAS
LIDER DE TALENTO HUMANO
COOPERATIVA PALMAS RISARALDA LTDA.

Km 7 Vía Tibú - Zulia (Norte de Santander)
Teléf.: 3162223943
dirtalentohumano@cooparcolombia.com
Norte de Santander

LA SUSCRITA JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA DE LA FUNDACION UNIVERSIDAD DEL VALLE
Nit. 800.187.151-9

CERTIFICA

NOMBRES Y APELLIDOS: **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**

CEDULA DE CIUDADANIA: 60.322.763

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios

FECHA DE CONTRATO: Septiembre 29 de 2019 a Diciembre 31 de 2019
Enero 1 de 2020 a Diciembre 31 de 2020

OBJETO DEL CONTRATO: **PROFESIONAL TÉCNICO EN GESTIÓN TERRITORIAL**, en desarrollo del Acuerdo suscrito entre el Programa de Desarrollo de las Naciones Unidas – PNUD y la Fundación Universidad del Valle, en el marco de la estrategia de acompañamiento y apoyo a la implementación de los PDET.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1. Apoyar a la Agencia de Renovación de Territorio en los municipios PDET para implementar la estrategia de Gobierno Locales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales de las entidades territoriales para potenciar la implementación de los PDET.
2. Realizar un diagnóstico de capacidades territoriales que apoye la identificación de procesos a fortalecer a largo plazo en las entidades territoriales y los requerimientos organizacionales faltantes para apoyar la implementación PDET en los municipios asignados.
3. Acompañar presencialmente los municipios PDET asignados, a partir de insumos de información PDET para facilitar lo que respecta a temas de empalme
4. Apoyar presencialmente los procesos para identificar el estado de los insumos que se requieren para actualizar o formular el instrumento de ordenamiento territorial en los municipios PDET asignados.
5. Apoyar presencialmente la formulación del Plan de Desarrollo Territorial de los municipios PDET asignados de manera que se alineen estratégicamente con el PDET y puedan apoyar su ejecución.
6. Apoyar presencialmente las actividades de planeación presupuestal y programación presupuestal de los municipios PDET de modo que se integren los recursos de las fuentes movilizadoras del PDET en los gastos de inversión.
7. Acompañar a las alcaldías en la gestión con los concejos municipales y/o asambleas departamentales para la presentación y elaboración de los planes de desarrollo territorial.

8. Apoyar y asistir técnicamente los procesos de gestión integral de proyectos de inversión PDET.
9. Apoyar el análisis de los planes, políticas y programas existentes a nivel territorial, identificando las inversiones previstas y priorizadas, relacionadas con los resultados de la planeación participativa PDET.
10. Propender por la inclusión del enfoque de género en el desarrollo de todas las actividades del proceso de fortalecimiento de acuerdo a los lineamientos de la estrategia.
11. Estudiar y aplicar los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y cualquier otra entidad del Gobierno Nacional competente sobre los procesos de las estrategias de fortalecimiento institucional del Gobierno Nacional.
12. Promover el uso y la gestión de información a través de las herramientas tecnológicas de la ART para apoyar la implementación PDET.
13. Apoyar la implementación de la estrategia de fortalecimiento de capacidades de actores sociales y comunitarios a través de la gestión e implementación de iniciativas PDET con enfoque étnico, jóvenes y mujer rural.
14. Apoyar los mecanismos de información y fortalecimiento a los delegados de Grupos Motor que representaron a sus comunidades en la fase subregional de la construcción del PDET.
15. Alimentar, oportunamente y según las fechas de corte, el sistema de seguimiento con el avance de las actividades de la estrategia realizadas en los municipios PDET asignados.
16. Disponibilidad para viajar a los municipios asignados.
17. Durante la duración del proyecto, es indispensable que el profesional tenga sede durante los días hábiles de la semana en alguno de los municipios que se le asignaron.

HONORARIOS MENSUALES: Cinco Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte.
$5.500.000

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los Doce (12) días del mes de Noviembre de 2020, a petición del interesado.

Atentamente,



DIANA ROCIO ANDRADE MARQUEZ
JEFE ADMINISTRATIVA Y OPERATIVA

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado: 20211080000321
Fecha: 2021-03-25 16:32

San Jose de Cúcuta

Doctor
HERMIDEZ MONCADA
Alcalde Municipal
Sardinata, Norte de Santander

Asunto: Asistencia técnica a Gobiernos Locales de Municipios con PDET

Estimado señor Alcalde,

La Agencia de Renovación del Territorio (ART) en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la cooperación técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y del Programa Colombia Transforma - USAID, implementarán un programa de acompañamiento técnico a las administraciones locales de los Municipios con Programas de Desarrollo Rural con Enfoque Territorial en ejecución en sus territorios.

El principal propósito del acompañamiento técnico, durante los meses de febrero a mayo de 2021, será atender la obligación de las Entidades Territoriales que establece el capítulo 30 de la Ley 2056 de 2020, referida a la inclusión del capítulo **"Inversiones con cargo al Sistema General de Regalías"** en los Planes de Desarrollo Municipales 2020-2023, en el cual se especifiquen las iniciativas o proyectos que se pretendan financiar con recursos del Sistema General de Regalías.

Para brindar este acompañamiento técnico a su Municipio, ha sido designada la asesora Claudia Patricia Ramírez quien brindará orientación y asesoría, siguiendo los lineamientos técnicos del DNP; al equipo que sea designado por usted para preparar este nuevo capítulo del Plan de Desarrollo Municipal.

La asesora designada para su Municipio también apoyará a la administración municipal en la inclusión en el componente de Rendición de Cuentas, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de los avances en las gestiones para la implementación de los proyectos y compromisos del PDET, atendiendo lo dispuesto en la Circular conjunta 100-001-2021 suscrita por el Director del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Alto Consejero Presidencial para la Estabilización y Consolidación.

Sea la oportunidad de agradecerle señor Alcalde Municipal el apoyo brindado para avanzar en las gestiones orientadas a hacer de las propuestas ciudadanas contenidas en el PDET de su Municipio una realidad.

Para cualquier inquietud puede contactarnos directamente al correo German.basto@renovacionterritorio.gov.co, blanca.rojas@renovacionterritorio.gov.co o capacidadespdet@renovacionterritorio.gov.co

Atentamente,

BLANCA YAMILE ROJAS ESTUPIÑAN
Coordinadora Regional
Subregión Catatumbo

Anexos: Circular Conjunta 100-001-2021
Elaboró: Alberto Gutiérrez
Revisó: María O. Lizarazo
Aprobó: María O. Lizarazo

Management Systems International
200 12th Street South, Arlington, VA 22202 USA

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
ENTRE
MANAGEMENT SYSTEMS INTERNATIONAL, INC. (MSI)
Y

CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA

Este es un Contrato de servicios Profesionales entre Management Systems International, Inc., que en adelante se denominará MSI **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 60.322.763 de Cúcuta**, que en adelante se denominará Contratista.

MSI y el Contratista acuerdan los siguientes puntos:

Clausula Primera - Objeto - El Contratista, prestará los servicios profesionales para MSI en el proyecto ***Colombia Transforma 2 No. 608603100.04.COL384.05*** acorde a los Términos de Referencia están adjuntos como Adjunto A.

Clausula Segunda - Valor y Forma de Pago: El valor del total del contrato por concepto de los servicios recibidos, corresponde a la suma de ***COP$28.500.000*** pagaderos según el cronograma de pagos establecidos a continuación y en los Términos de Referencia (adjunto A) que hacen parte del presente Contrato, luego de presentar una factura o cuenta de cobro original, el producto relacionado, planilla y recibo de pago de los aportes a seguridad social en calidad de contratista independiente (pensión, salud y riesgos laborales) de cada mes y durante el tiempo que dure el contrato y Certificado de inscripción en el RUT, como responsable del impuesto a las ventas ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, ya sea en el Régimen Simplificado o en el Régimen Común, de conformidad con lo preceptuado en las normas tributarias vigentes. Se deberá presentar las copias de la documentación indicada en esta

PROFESSIONAL SERVICES CONTRACT

BETWEEN
MANAGEMENT SYSTEMS INTERNATIONAL, INC. (MSI)
AND

CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA

This is a Professional Services Contract between Management Systems International, Inc., hereinafter referred to as MSI and **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, with Citizenship Card **No. 60.322.763 de Cúcuta**, hereinafter referred to as the Contractor.

MSI and the Contractor agree to the following:

First Clause – Purpose The Contractor will provide professional services for MSI on the project ***Colombia Transforma 2 No. 608603100.04.COL384.05*** in accordance with the Terms of Reference appended as Attachment A.

Second Clause – Value and Payment: The total value of this contract in relation to the services to be received is ***COP$28.500.000*** payable according to the schedule established in the Terms of Reference in Attachment A of this Contract. The contractor will receive payment after submitting an original invoice, the corresponding deliverable, receipt of payment of social security contributions as an independent contractor (pension, health and labor risks) for each month during the duration of the contract, and the Certificate of Registration in RUT, as the entity responsible for payment of sales tax to the Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, either under Simplified system or under the Common System, in accordance with the applicable provisions in the tax regulations. Copies of the documentation indicated in this clause must be submitted using the MSI provided invoice by the last business day of the month indicating project name,

cláusula el último día hábil del mes, anotando el título del proyecto, el número del proyecto, el número de días empleados en la ejecución del servicio y el total a pagar. El pago estará sujeto a la entrega satisfactoria del producto y a la presentación de reportes de gastos relacionados con el cumplimiento del mismo. Cualquier pago por adelantado para viajes hecho por MSI será descontado del reporte de gastos del Contratista o de la factura por honorarios si éste/a no presenta un reporte de gastos con la factura.

project number, number of days of service provided and total payment due. A sample invoice will be provided to the contractor by MSI. Payment is contingent upon satisfactory completion of the deliverable and submission of related expense reports. Any travel advances given by MSI will be deducted from the Contractor's expense report or fee invoice, if an expense report is not submitted with the invoice.

Clausula tercera – Duración: Este contrato tiene una vigencia del día **17 de marzo de 2021 al 17 de agosto de 2021** e incluye pagos de acuerdo con el cronograma de pagos establecido en el Adjunto A. El tiempo de duración mencionado en este punto indica un límite y éste puede ser reducido y modificado a discreción de MSI, incluyendo, pero sin estar sujeto a, cambios en el contrato o la orden de trabajo con USAID. No se puede incrementar o ampliar el número máximo de días sin consentimiento escrito del Oficial de Gestión de MSI.

Third Clause – Duration: The contract period beginning on **March 17, 2021 to August 17, 2021**, and includes payments according to the schedule established in Attachment A. The length indicated herein is a ceiling and can be reduced and otherwise amended at the sole discretion of MSI, including, but not limited to, changes in the contract or task order with USAID. The maximum number of days may not be increased or extended without the written consent of the MSI Chief Management Officer.

Clausula cuarta - Confidencialidad y Propiedad Intelectual: El Contratista acuerda no divulgar a otros secretos del oficio de MSI de los cuales tenga conocimiento y dar crédito a MSI, por escrito, cuando cite reportes o utilice propiedad intelectual desarrollada por los equipos de MSI. El Contratista también acuerda que (i) cualquier dibujo, especificaciones, información o datos suministrados por o derivados del trabajo con MSI sólo podrán ser utilizados para los objetivos de trabajo bajo este Acuerdo; (ii) él/ella guardará confidencialmente, defenderá y protegerá y no revelará ni utilizará Datos de MSI marcados o identificados como propiedad de MSI o cualquier otro anuncio o nota que sea de uso o revelación restringidos; (iii) excepto en el caso del ejercicio objeto de este Acuerdo, el Contratista no podrá hacer copias o permitir que hagan copias de Datos de MSI sin el consentimiento escrito de MSI; (iv) además, el Contratista acuerda que toda la propiedad intelectual, archivos, documentos y

Fourth Clause - Confidentiality and Intellectual Property: The Contractor agrees not to release to others any trade secrets of MSI that may be revealed to him or her, and to give written credit to MSI when quoting reports or using intellectual properties developed by MSI teams. The Contractor also agrees that (i) any drawings, specifications, information or data furnished by or obtained through work for MSI shall only be used for the purposes of work conducted under this Contract; (ii) s/he will keep in confidence, safeguard and protect, and not otherwise disclose or use any MSI Data marked or identified as propriety to MSI or with any other legend or notice expressing restriction as to use or disclosure; (iii) except for the efficient performance of this Contract, the Contractor shall not make any copies, or permit any copies to be made, of MSI Data without the written consent of MSI; (iv) the Contractor further agrees that all intellectual properties, files, documents and copyrights belong to MSI unless expressly agreed

derechos de autor le pertenecen a MSI a menos que conste lo contrario, por escrito; y (v) una vez terminado el Acuerdo, o a solicitud de MSI, cualquiera que ocurra primero, deberá devolver todos los Datos de MSI y copias de los mismos a MSI.

otherwise in writing; and (v) upon completion of this Contract or request of MSI, whichever occurs first, shall return all MSI Data, and copies thereof, promptly to MSI.

El Contratista también acuerda que MSI tendrá derecho a toda la propiedad intelectual y derechos de autor, dado el caso, para reportes y documentos preparados en el curso de este trabajo.

The Contractor also agrees that MSI shall be entitled to all intellectual property and copyrights, if any, of the reports and documents prepared in the conduct of this assignment.

Clausula Quinta – Exclusión relación laboral: El Contratista acuerda que él/ella no es un/a empleado/a de MSI y que MSI no pagará impuestos federales, estatales, locales, por ingresos, de nómina o de cualquier otro tipo en su nombre. El Contratista entiende que él/ella es responsable de pagar todos los impuestos que aplican según la ley.

Fifth Clause – Employment Relationship Exclusion: The Contractor agrees that s/he is not an employee of MSI and that neither federal, state, local, income, nor payroll taxes of any kind shall be withheld or paid by MSI on behalf of the Contractor. The Contractor further understands that s/he is responsible to pay, according to law, all applicable taxes.

El Contratista no tiene el derecho de y no participará en, planes de pensión, salud u otros beneficios disponibles para los empleados de MSI.

The Contractor is not eligible for, and shall not participate in, any employee pension, health, or other fringe benefit plans of MSI.

El Contratista entiende que no recibirá seguro de compensación laboral por parte de MSI.

The Contractor understands that no workers' compensation insurance shall be obtained by MSI for the Contractor.

El presente contrato de prestación de servicios Profesionales se rige por lo dispuesto en el Código Civil Colombiano.

This professional services contract is governed by the terms set forth in the Colombian Civil Code.

Clausula Sexta – Enmiendas/ Modificaciones: Este contrato no se puede complementar, modificar o revisar a menos que sea por escrito y acordado por las dos partes.

Sixth Clause – Amendments / Modifications: This contract may not be supplemented, amended or revised unless in writing and by agreement of both parties.

Clausula Séptima – Terminación: Cualquier parte puede dar por terminado el contrato, total o parcialmente, en cualquier momento por cualquier razón que determine que la terminación del acuerdo beneficia una de las partes.

Seventh Clause – Termination: Either party may terminate the performance of work, in whole or in part, whenever for any reason it is determined that such termination is in the best interest of either party.

El proceso de arbitramento se adelantará según las normas que sobre el particular rijan en la República de Colombia y que se encuentren vigentes al momento de surgir la controversia y su fallo será en derecho.

The arbitration process shall abide by all relevant regulation in force in the Republic of Colombia at the time the controversy arises. The verdict on the matter shall be a legal one.

El fallo o laudo arbitral proferido por el árbitro, se expedirá dentro del término de diez (10) días, contados desde la designación del mismo. Las partes del contrato podrán ampliar de común acuerdo este plazo.

The verdict or arbitral decision issued by the arbiter shall be issued within ten (10) days of the designation of the arbiter. The parties of this contract may jointly agree to extend said time period.

El laudo arbitral una vez notificado a las partes del contrato hará tránsito a cosa juzgada y sólo será susceptible del recurso de anulación ante el Tribunal Superior del Distrito Judicial de Bogotá.

Once the parties of the contract are notified of the arbitral decision, it shall be regarded a judicial decision and may only be repealed before the Superior Court of the Judicial District of Bogota.

Cláusula Novena - Orden Ejecutiva sobre financiamiento del terrorismo - El contratista se compromete y entiende que los Decretos ejecutivos y las leyes de los Estados Unidos prohíben las transacciones con individuos y organizaciones asociadas al terrorismo, así como el suministro de recursos y el apoyo a éstas. Es responsabilidad legal del Contratista asegurarse del cumplimiento de estos Decretos ejecutivos y leyes.

Ninth Clause - Executive Order on Terrorist Financing - The contractor agrees and understands that the executive decrees and United States laws prohibit transactions and the provision of resources and support to individuals and organizations associated with terrorism. It is the Contractor's legal responsibility to ensure compliance with these Executive Orders and laws.

Clausula Décima – **Domicilio** - Para todo efecto judicial o extrajudicial se entiende que el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá.

Tenth Clause - Address - For any judicial or extrajudicial effect it is understood that the contract is domiciled in Bogota.

Clausula Décima Primera - Notificaciones - Todo aviso, solicitud o comunicación que las partes deben dirigirse en virtud del presente contrato, se efectuará por escrito.

Eleventh Clause - Notifications - Any notice, request or communication between the parties under this contract shall be in writing

Clausula Décima Segunda – Combatiendo el Trata de Personas - Las Regulaciones del Gobierno de los Estados Unidos requieren que esas personas trabajando en proyectos financiados totalmente o en parte por el Gobierno estadounidense sean informadas que involucrarse en la trata de personas es prohibido y que cualquier

Twelfth Clause – Combatting Trafficking in Persons - U.S. Government Regulations require that individuals working on projects funded in whole or in part by the U.S. Government be informed that engaging in trafficking in persons is prohibited, and that any knowledge of any such activities must be reported. Therefore, by signing this contract, the

En caso de terminación del Contrato. El Contratista tendrá derecho al pago de honorarios, acorde al trabajo realizado hasta el momento en que MSI lo notifique acerca de la terminación. El (la) Contratista deberá entregar a MSI todas las copias de reportes, productos realizados hasta la etapa en que se haya avanzado. Las partes acuerdan que esta terminación no generará indemnización de ninguna naturaleza, y las partes acuerdan renunciar acciones penales, civiles, económicas. Por cuanto la naturaleza de este contrato no genera vinculaciones laborales de ninguna índole.

In case of termination of the contract, the Contractor shall be entitled to payment of fees, according to the work done before MSI notify him/her about the termination. The contractor must provide MSI all copies of reports, products made during the time working with MSI. The parties agree that this termination will not generate damages of any kind, and the parties agree to waive criminal, civil, and economic actions. As such, the nature of this contract does not generate an employer-employee relationship of any kind.

MSI también puede terminar este acuerdo si termina el contrato con USAID o si éste cambia, total o parcialmente, por cualquier razón. Es este caso, se presentará una Nota de Terminación que especifique el alcance del trabajo que termina y la fecha en la cual se hace efectiva la terminación. En la fecha de terminación, el Contratista dejará de trabajar y enviará todo el trabajo, terminado o terminado parcialmente, a MSI.

This contract may also be terminated by MSI, if the USAID contract is terminated or changed, in whole or in part, for any reason. In this instance, an immediate Notice of Termination will be given specifying the extent to which performance of work is terminated and the date on which such termination becomes effective. On the effective date of termination, the Contractor will stop all work and will transfer all work, completed or partially completed, to MSI.

Clausula Octava – Resolución Controversias - Las partes del presente contrato acuerdan que si existieren controversias que surjan entre ellos por razón de la realización de los servicios contratados las controversias serán sometidas a un árbitro que será seleccionado conjuntamente por las partes del contrato de la lista de árbitros inscritos en la Cámara de Comercio de Bogotá Colombia En caso de no existir acuerdo sobre la persona a seleccionar, este será designado bajo las reglas y disposiciones legales o reglamentarias vigentes en Colombia.

Clause Eight – Disputes - The parties of this contract agree that in the event of any controversy regarding work relations, an arbiter shall be jointly selected by said parties from a list of arbiters registered with the Bogota, Colombia Chamber of Commerce to settle the matter. The arbiter shall be designated in accordance with the rules and legal or statutory provisions in force in Colombia. In the event that an arbiter cannot be agreed upon, they will be designated in accordance with Colombian law and regulation.

El proceso de arbitraje versará sobre las controversias que surjan en temas jurídicos, tales como los originados sobre la aplicación de la ley o interpretación de una norma o reglamento. Por la misma razón no quedan comprendidos los conflictos de carácter económico.

The arbitration process shall handle any controversy regarding legal matters, such as the enforcement or interpretation of a law or regulation. This clause does not apply to disagreements of an economic nature.

conocimiento de estas actividades deberá reportarse. Por lo tanto, al firmar este acuerdo el contratista acuerda no participar en cualquier actividad que podría constituir o interpretarse como una violación de la norma 48 CFR 52.222-50, "Combatiendo el Trata de Personas," y reportar cualquier violación sospechada al Departamento de Conformidad de MSI a través del correo ethics@msi-inc.com, o por teléfono al (US) +1-703-979-7170 x111. Transgresiones incluyen, pero no se limitan a: implicarse en formas graves de la trata de personas durante el período de ejecución del contrato; adquirir actos sexuales por dinero durante el período de ejecución del contrato; y utilizar labor forzado en el desempeño del contrato. El texto completo de la regulación está disponible aquí:

https://www.acquisition.gov/sites/default/files/current/far/html/Subpart%2022_17.html.

consultant agrees not to engage in any actions that could constitute, or be interpreted as, a violation of 48 CFR 52.222-50, "Combating Trafficking in Persons," and to report any suspected violations to the MSI Compliance Department by email ethics@msi-inc.com, or by phone at (US) +1-703-979-7170 x111. Violations include, but are not limited to, engaging in severe forms of trafficking in persons during the period of performance of the contract; procuring commercial sex acts during the period of performance of the contract; and using forced labor in the performance of the contract. Full text of regulation available here:

https://www.acquisition.gov/sites/default/files/current/far/html/Subpart%2022_17.html.

ACEPTACIÓN
ACCEPTANCE

	Contratista/Contractor	***MSI***
POR BY		
	Claudia Patricia Ramirez Sierra	**Brian Atkinson, Chief of Party**
	FECHA 15/03/2021 DATE	FECHA 15/03/2021 DATE

Contractor is required to complete the following information:
El contratista debe presentar la siguiente información:

Contractor Information/Información Del Contratista

Home Address
Dirección residencial Calle 21BN # 4-24 Urbanizacion Tasajero

Telephone #s
Nos. de teléfono 3186948018

Email claudiapatriciaramirez@hotmail.com

Emergency Contact Information/Información de Contacto en Caso de Emergencia

Contact Name
Nombre del Contacto Maria Camila Meneses Ramirez

Relationship
Relación hija

Address
Dirección Calle 21BN No. 4-24 Urbanizacion Tasajero

Telephone #s
Nos. de teléfono 3232253500

Email mariaca9412@hotmail.com

LA SUSCRITA ALCALDESA DEL MUNICIPIO DE TIBU

CERTIFICA

Que la Doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía numero 60.322.763, brindó orientación y asesoría técnica desde el 7 de enero del 2020 hasta el 31 de diciembre del 2024 en la Alcaldia Municipal de Tibu , en el marco de la estrategia de acompañamiento y apoyo a la implementación de los PDET, siguiendo los lineamientos técnicos de la Agencia de Renovación del Territorio (ART) en coordinación con el Departamento Nacional de Planeación (DNP) y la cooperación técnica del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) , realizando las siguientes actividades

1. Acompañamiento, orientación y asesoria técnica al Municipio de TIBU en la implementación de la estrategia de los PDET
2. Formulacion y Estructuración de Proyectos derivados de las Iniciativas del Pacto Municipal para la Transformación Territorial PMTR del PDET CATATUMBO, con los programas, metas y recursos contemplados en el Plan Operativo Anual de Inversiones y en el presupuesto anual de inversiones del municipio de Tibu .
3. Apoyo a la administración municipal en la inclusión en el componente de Rendición de Cuentas, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de los avances en las gestiones para la implementación de los proyectos y compromisos del PDET, atendiendo lo dispuesto en la Circular conjunta 100-001-2021 suscrita por el director del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Alto consejero Presidencial para la Estabilización y Consolidación.
4. Acompañamiento técnico, durante los meses de febrero a mayo de 2021, en la atención de la obligación del Municipio de acuerdo a lo establecido en el capítulo 30 de la Ley 2056 de 2020, referida a la inclusión del capítulo "Inversiones con cargo al Sistema General de Regalías" en el Plan de Desarrollo Municipal 2020-2023, en el cual se especifiquen las iniciativas o proyectos que se pretendan financiar con recursos del Sistema General de Regalías

5. Apoyo a la administración municipal en la inclusión en el componente de Rendición de Cuentas, del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, de los avances en las gestiones para la implementación de los proyectos y compromisos del PDET, atendiendo lo dispuesto en la Circular conjunta 100-001-2021 suscrita por el director del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Alto consejero Presidencial para la Estabilización y Consolidación.

6. Implementacion de la estrategia de Gobierno locales, con el fin de fortalecer las capacidades institucionales del Municipio de Tibu para potenciar la implementación de los PDET.

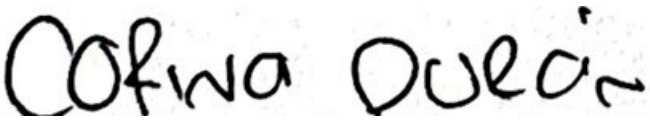
7. Elaboracion de un diagnóstico de capacidades territoriales para apoyar la identificación de procesos a fortalecer a largo plazo en las entidades territoriales y los requerimientos organizacionales faltantes para apoyar la implementación PDET, en el municipio de Tibú
8. Acompañamiento presencial en las reuniones de empalmes a partir de insumos de información PDET
9. Actualizar del Archivo Técnico Histórico del Expediente Municipal del instrumento de ordenamiento territorial
10. Apoyar presencialmente la formulación del Plan de Desarrollo Territorial del municipio alineado estratégicamente con el PDET.
11. Apoyar presencialmente las actividades de planeación presupuestal y programación presupuestal del municipio integrando los recursos de las fuentes movilizadoras del PDET en los gastos de inversión.
12. Acompañar a la alcaldia en la gestión con el concejo municipal para la presentación y elaboración del plan de desarrollo territorial.
13. Construcción, implementación, articulación, espacios de participación y/o incidencia en políticas públicas locales en los pilares temáticos que orientaron la formulación de los Planes de Acción para la Transformación Regional (PATR) o en seguimiento a la implementación del Acuerdo Final
14. Apoyo en el análisis de los planes, políticas y programas existentes a nivel territorial, identificando las inversiones previstas y priorizadas, relacionadas con los resultados de la planeación participativa PDET.

15. Apoyo en la inclusión del enfoque de género en el desarrollo de todas las actividades del proceso de fortalecimiento de acuerdo a los lineamientos de la estrategia.
16. Aplicar los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación, el Departamento Administrativo de Función Pública y cualquier otra entidad del Gobierno Nacional competente sobre los procesos de las estrategias de fortalecimiento institucional del Gobierno Nacional.

17. Apoyo en la implementación de la estrategia de fortalecimiento de capacidades de actores sociales y comunitarios a través de la gestión e implementación de iniciativas PDET con enfoque étnico, jóvenes y mujer rural.
18. Apoyo en la aplicación de los mecanismos de información y fortalecimiento a los delegados del Grupo Motor del municipio en la fase subregional de la construcción del PDET.
19. Apoyo y asistencia técnica de los procesos de gestión integral de proyectos de inversión PDET.

Para constancia se firma en el municipio de tibu a los, a los Doce (12) días del mes de mayo de 2024, a petición del interesado.

Atentamente,



Corina Yezmín Durán Botero
Alcaldesa Municipal
Tibú, Norte de Santander

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN
DEL MUNICIPIO DE SARDINATA
DEPARTAMENTO NORTE DE
SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA** identificada con cedula No 60.322.763 prestó sus servicios profesionales en el acompañamiento y ejecución de la estrategia de transparencia, rendición de cuentas y participación ciudadana, y en la elaboración de informe de rendición de cuentas de la administración municipal de Sardinata durante los años 2016 al 2019.

Se expide en Sardinata, a los DIEZ Y NUEVE (19) días del mes de diciembre del año dos mil diez y nueve (2019)

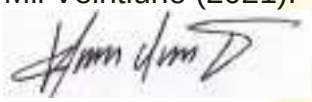
Ing. ROBERTO A. CASTELLANOS CELIS
Secretario de Planeación Municipal
Alcaldía Municipal de Sardinata
planeacion@sardinata-nortedesantander.gov.co

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE SARDINATA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER

HACE CONSTAR:

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA** identificada con cedula No 60.322.763 prestó sus servicios profesionales en el acompañamiento y ejecución de la estrategia de transparencia y rendición de cuentas y participación ciudadana, y en la elaboración de informe de rendición de cuentas de la administración municipal de Sardinata vigencia 2020 en virtualidad y en acto público acorde con los lineamientos establecidos y acatando las normas de bioseguridad para la prevención del covid impartidas por salud pública municipal.

Se expide en Sardinata, a los QUINCE (15) días del mes de ENERO del año Dos Mil Veintiuno (2021).



FREDY GUSTAVO ACEVEDO PUERTO.
Secretario de Planeación Municipal
Alcaldía Municipal de Sardinata
planeacion@sardinata-nortedesantander.gov.co

EL DIRECTOR DE LA PASTORAL SOCIAL DE LA DIOCESIS DE TIBÚ

CERTIFICA:

Que la Señora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**; identificado con la cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta; prestó sus servicios profesionales en ésta Entidad desde el 1 de Enero hasta el 15 de Junio de 2019, desempeñándose como Profesional de Apoyo en la mesa de victimas para la caracterización y formulación de proyectos del Programa Fortaleciendo.

Durante el tiempo laborado demostró ser una persona seria, honorable y cumplidora de sus deberes y compromisos adquiridos

La presente certificación se expide a solicitud el interesado a los 24 días del mes de septiembre del 2019.

Atentamente,

Omar Mendoza Rivera Pbro.
Director de la Pastoral Social

Calle 7 No. 4 – 52 • Tibu, Norte de Santander • Teléfono: (+57) (7) 566 32 89 • Celular: 313 284 64 13
Correo-e: diocesistibu@gmail.com

EL DIRECTOR REGIONAL

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Contrato No: 780 del 19 de febrero del 2016.
Objeto: prestar sus servicios profesionales en el apoyo y asesoría necesarios a los integrantes de las unidades productivas y empresas creadas del programa SENA emprende rural -ser-, en sus procesos de fortalecimiento, formalización, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y de acuerdo a las orientaciones del líder regional del programa ser, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.
Termino de ejecución: diez (10) meses
Valor: el valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales es de treinta y cuatro millones cuatrocientos veinte mil pesos ($34.420.000.00).

Se expide en la ciudad de San José de Cúcuta, a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada, a los doce (12) días del mes de Septiembre de 2016.

Jose Antonio Lizarazo Sarmiento

Proyecto: Topacio Carreño
Cargo: Apoyo Administrativo Talento Humano

Reviso: Mariela Rincon
Cargo: Técnico G.07 Talento Humano

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339689

Certificación No **00215**

EL SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS

HACE CONSTAR:

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato**: 780 del 19 de febrero del 2016
Objeto: Prestar sus servicios profesionales en el apoyo y asesoría necesarios a los integrantes de las unidades productivas y empresas creadas del programa SENA Emprende Rural -SER-, en sus procesos de fortalecimiento, formalización, crecimiento y escalabilidad empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad y de acuerdo a las orientaciones del Líder Regional del programa SER, así como contribuir en el cumplimiento de las metas e indicadores asignados a la regional.
Plazo: 19 de febrero del 2016 hasta el 18 de diciembre del 2016
Fecha de Inicio de Ejecución: 19 de febrero del 2016
Fecha de Terminación de Contrato: 18 de diciembre del 2016.
Término de Ejecución: Diez (10) meses
Obligaciones Especificas del Contrato:
1. Apoyar al Líder Regional del Programa SER en la planeación de la atención y seguimiento al fortalecimiento empresarial de las unidades productivas y empresas creadas. **2.** Brindar Asesoría a los emprendedores integrantes de las unidades productivas en sus procesos de Fortalecimiento Empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la Coordinación Nacional del Programa SER. **3.** Realizar la planeación anual de sus actividades y cumplimiento de metas e indicadores de acuerdo a las herramientas dispuestas por la coordinacion nacional del programa SER. **4.** Asesorar y acompañar a las unidades productivas y empresas creadas para la participación en eventos comerciales y gestión de clientes de orden regional y nacional, especialmente para su participación en la Feria Nacional del Programa SER. **5.** Realizar el análisis y prospectiva de las oportunidades de negocios regionales como insumo para la oferta regional de proyectos, presentando avances al Líder regional mensualmente. **6.** Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. **7.** Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gesti6n y Autocontrol (SIGA), diligenciando los formatos establecidos. **8.** Analizar y presentar informe del estado de los indicadores de cada unidad productiva y empresa atendida, arrojado por la herramienta de diagnóstico establecida por el SENA. **9.** Diagnosticar las necesidades de formación y de asesoría técnica de las Unidades Productivas y Empresas Creadas, para determinar el plan de formación complementaria. **10.** Concertar, socializar y hacer acompañamiento a la implementación de los planes de acción que se deban ejecutar en cada unidad productiva de acuerdo al diagnóstico realizado. **11.** Definir con el emprendedor los indicadores que permitan medir la evolución de la empresa durante el proceso de acompañamiento dado por el SENA. **12.** Elaborar y presentar los informes mensuales de seguimiento de las unidades productivas y/o empresas acompañadas. **13.** Elaborar el informe integral de cierre de la asesoría de las unidades productivas fortalecidas. **14.** Presentar oportunamente informes al Líder Regional SER y a la Coordinación Nacional del programa, en los formatos y plazos establecidos según lineamientos. **15.** Asistir mensualmente a los comités de planeación y seguimiento citados por el Líder Regional SER. **16.** Presentar mensualmente agenda y cronograma de prestación de servicios. **17.** Asistir a las visitas de seguimiento y a las videoconferencias definidas y programadas por el líder Regional o la Coordinación Nacional del Programa SER. **18.** Participar en la planeación y ejecución de ruedas de negocio, financieras y todo tipo de eventos que promuevan la difusión y la comercialización de bienes y servicios de las unidades productivas y empresas acompañadas. **19.** Realizar el registro oportuno de las actividades realizas en las plataformas establecidas por la entidad. **20.** Apoyar la gesti6n para la inscripción de empresas rurales y unidades productivas en el aplicativo establecido para promover la inserción laboral rural. **21.** Asistir y participar en los foros, seminarios, transferencias metodológicas, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder Regional SER. **22.** Apoyar en los procesos administrativos concernientes al proceso de fortalecimiento que requiera el Líder Regional SER, para la correcta ejecución del programa SER. **23.** Identificar fuentes de financiaci6n disponibles para los diferentes tipos de unidades productivas a su cargo, formular los planes de negocios y/o instrumentos para aplicar a las diversas fuentes, y acompañar en la

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Norte de Santander / Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Calle 2N Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero – PBX 5829990 EXT 72629 – Fax 5781221 san José de Cúcuta – Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Scanned by CamScanner

postulación a las convocatorias a por lo menos 3 unidades productivas así como en la ejecución de los recursos asignados en la vigencia.

2. **Número y Fecha del Contrato**: 489 del 23 de enero del 2018
Objeto: Prestación de servicios profesionales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el(s) área de: CONTABILIDAD que será ejecutado en: DIFERENTES MUNICIPIOS DEL OPTO y en los términos y condiciones previamente acordados con el respectivo Subdirector de Centro y/o Coordinador Académico donde ejecutará el contrato.
Plazo: 25 de enero del 2018 hasta el 15 de diciembre del 2018.
Fecha de Inicio de Ejecución: 25 de enero del 2018
Fecha de Terminación de Contrato: 15 de diciembre del 2018
Término de Ejecución: Diez (10) meses y 15 días
Obligaciones Especificas del Contrato:
• Orientar formación profesional integral en los diferentes municipios del departamento Norte de Santander, de acuerdo a la programación asignada por la coordinación académica del centro CIES. • Formular proyectos formativos de las fichas asignadas en los tiempos requeridos según el procedimiento de la FPI. • Ingresar el proyecto formativo al aplicativo siguiendo las especificaciones del procedimiento. • Crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a la misma. • Evaluar los resultados de aprendizaje correspondientes a los programas a que hubiere lugar dentro de la formación PFI (operario, auxiliar, técnica, tecnología, especialización) incluyendo la inducción. • Realizar y presentar a la coordinación académica, la planeación pedagógica con base en las actividades formuladas en el proyecto productivo. • Elaborar y entregar en formato establecido por el centro el Estado de materiales de formación con base en el proyecto formativo aprobado. • Elaborar de acuerdo a los formatos establecidos en el aplicativo compromiso y directrices emitidas por el centro las Guías de aprendizaje y los instrumentos de evaluación correspondientes al desarrollo curricular de la formación. • Verificar y/o calificar la evaluación de los resultados de aprendizaje básico y transversal en el aplicativo Sofia Plus y comunicar oportunamente estas novedades a la coordinación académica. • Utilizar la plataforma Blackboard como herramienta de la FPI, como soporte de actividades de Enseñanza, Aprendizaje, Evaluación de la formación y actualización del portafolio del instructor según lineamientos institucionales. • Reportar la información correspondiente al desarrollo de la formación como: Juicios evaluativos, inasistencias, oportunamente, todo ellos en los formatos pertinentes. • Comunicar a la coordinación académica las necesidades de comité de seguimiento y evaluación de la ficha que corresponda. • Cumplir las horas directas de la programación asignada por la coordinación académica en tiempo y lugar, según el objeto contractual. • Entregar de forma digital la programación mensual hasta el día diez (10) de cada mes, el cual debe coincidir con el desarrollo curricular planteado inicialmente. • Entregar mensualmente las cuentas de cobra- en las fechas establecidas por la coordinación académica, evidenciando el pago oportuno de la seguridad social, Aportes a pensión y ARL según corresponda (los primeros cinco días de cada mes). • Entregar oportunamente el acta de inducción en forma digital en el archivo que la coordinación académica disponga. • Mantenerse actualizado con la formación complementaria que ayude a su cualificación como instructor, de acuerdo a su ruta de formación determinada por la Escuela Nacional de Instructores y el Centro de formación, así como certificarse en la competencia laboral determinada por la circular de la vigencia (240201044 "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS PRESENCIALES CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCENTRADOS") O REALIZAR LA ACTUALIZACION DE LA NORMA 240201056"0RIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON El PROCEDIMIENTO TECNICO NORMATIVO" con plazo máximo al 31 de julio del 2018. • Organizar, liderar y asistir a las validaciones de los proyectos formativos según la programación de la coordinación académica, de igual forma hacer entrega oportuna de la información correspondiente a finalización etapa lectiva. • Apoyar a los aprendices en la selección de alguna de las alternativas de etapa productiva, según lo establecido en el reglamento del aprendiz. • Orientar a los aprendices en la formulación de los proyectos productivos. • Prestar servicios con idoneidad. • Hacer buen uso de los bienes, equipos, materiales y herramientas a utilizar en la ejecución de la formación profesional integral. • Orientar a los aprendices en la actualización de los datos personales en los diferentes aplicativos de la entidad. • Participar activamente en las actividades de los equipos de desarrollo curricular, actividades de los nodos según corresponda y los designados por el centro. • Desarrollar las actividades formativas dando total cumplimiento a lo establecido por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional Integral del Sistema Integrado de Gestión. • Seguir las recomendaciones realizadas por el equipo pedagógico de centro o de la coordinación académica en los tiempos establecidos en pro de la mejora continua. · Apoyar los procesos de la estrategia SENNOVA (Sistema de Investigación y Desarrollo Tecnológico e Innovación del SENA) en el centro CIES, en la eventualidad en que le sea asignado, o participe a través del grupo y semillero de investigación. De la siguiente manera (mediante el acompañamiento y fortalecimiento de capacidades de ciencia y tecnología e

Certificado No SC-CER039621
Certificado No CO-SC-CER039681
Certificado No GP-CER039688

Scanned by CamScanner

innovación en instructores, aprendices y semilleros de formación profesional integral) •Gestionar, formular y desarrollar los proyectos SENNOVA, correspondiente a las líneas de investigación definidas por el centro. •Presentar mensualmente los informes técnico y/o administrativos solicitados por el centro de o los proyectos de SENNOVA a cargo. •Entregar los productos definidos del proyecto de investigación en los tiempos establecidos y realizar la respectiva retroalimentación con el sector productivo. •Hacer uso adecuado de los equipos, materiales, laboratorios y herramienta a utilizar en la ejecución de los proyectos de investigación en curso. · Asumir el rol de líder de los aprendices que conforman el grupo de semilleros de investigación dentro y fuera del centro de formación. •Entregar oportunamente la información técnica correspondiente para los procesos de compra de materiales y equipos requeridos por el proyecto de investigación. •Atender oportunamente los requerimientos realizados por el líder SENNOVA y/o por el centro. · Participar responsablemente en los eventos de divulgación local, regional, nacional o internacional con ponencias pertinentes a los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico e innovación SENNOVA y líneas de investigación SENNOVA CIES •Para el desarrollo de los proyectos aprobados de investigación, la coordinación académica autorizará hasta máximo 80 horas directas dedicadas a los proyectos en curso. • Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de ejecución del Sena y aplicación de las TIC's (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente el correo electrónico institucional, revisarlos periódicamente, contestar requerimientos; conocer, apoyar y participar en las actividades del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la regional los eventos y actividades a realizar que requieran divulgación). . Aplicar durante el periodo de duración del contrato al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la función de instructor, así como a los procesos que el SENA adelante para certificar habilidades pedagógicas. . El contratista deberá capacitarse en el idioma inglés y aplicar a la certificación como mínimo nivel A2. . Ejecutar las siguientes actividades:

No. de Ficha	Nombre de programación o titulación	Competencias a Desarrollar	Ubicación	Horas
0	TO. GESTION FINANCIERA Y DE TESORERIA TO. GESTIÓN ADMINISTRATIVA TO. GESTION EMPRESARIAL	Desarrollo de actividades técnico-pedagógicas en las Competencias del programa	DIFERENTES MUNICIPIOS DEL DPTO	1680

Se expide a solicitud de la interesada, de acuerdo con la información registrada en los archivos físicos del SENA, a los quince (15) días del mayo del 2018.

SERGIO ALFONSO RAMIREZ FIGUEROA
Subdirector (E) del Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA – Regional Norte de Santander

Proyectó: Topacio Carreño
Revisó: Mariela Rincon

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE
Regional Norte de Santander / Grupo de Apoyo Administrativo Mixto
Calle 2N Avenidas 4 y 5 Barrio Pescadero – PBX 5829990 EXT 72629 – Fax 5781221 san José de Cúcuta – Colombia
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270

Certificado No SC-CER33968
Certificado No CO-SC-CER339
Certificado No GP-CER33968
Scanned by CamScanner

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

21000.05. 220

San José de Cúcuta, 2 de julio de 2009

EL JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICA:

Que la Contadora Pública CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía 60.322.763 de Cúcuta, presta sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra, adscrita al Departamento de Estudios Internacionales y de Frontera, Facultad de Ciencias Empresariales.

Que en el primer semestre lectivo de 2009 tiene a su cargo las siguientes asignaturas: Economía, Hacienda Pública y Contabilidad y Costos con una intensidad de 3 horas semanales cada una.

Que por concepto de reconocimiento de horas cátedra recibe en promedio mensual la suma de cuatrocientos ochenta y siete mil ochocientos ochenta y cuatro pesos ($487.884), previo cumplimiento de las horas asignadas.

Que ha venido laborando como Profesora de Cátedra en los siguientes periodos académicos: II Semestre/1996, II Semestre/2003 I y II Semestre/2004, I y II Semestre /2005, II Semestre/2008, I Semestre/2009.

Que laboró como Tutora en los siguientes periodos Académicos: II Semestre/1999, I y II Semestre/2000.

Que laboró como Docente Ocasional con dedicación de tiempo completo, I y II Semestre/2006 I y II Semestre/2007 y I Semestre/2008.

Que laboró como Profesional Universitario en la modalidad de Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo Inferior a un año, adscrita al Laboratorio Empresarial en los siguientes periodos:

Del 16 de febrero de 2004 hasta el 25 de junio de 2004
Del 2 de agosto de 2004 hasta el 22 de diciembre de 2004
Del primero de febrero/2005 hasta el 8 de julio de 2005
Del 16 de agosto de 2005 hasta el 23 de diciembre de 2005

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada.

GABRIEL PEÑA MARTINEZ

Recibo secretaria de Hacienda 199927 y Estampilla H.E.M. 1480796

Avenida Gran Colombia Nº. 12E-96 B. Colsag Tels. 5772410 - Ext. 350 PBX. 5776655 Ext. 113-256
direchum@motilon.ufps.edu.co - San José de Cúcuta

Fundescat Fundación Ecopetrol
Aliado del desarrollo regional

SC 5111-2 / OS-CER-186859

LA SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE FUNDESCAT

HACE CONSTAR

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ SIERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta, realiza actividades en esta institución en el cargo de **SUPERVISOR DE INCUBACIÓN DE PLANES DE NEGOCIOS DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN SOCIO LABORAL** mediante contrato de prestación de servicios desde el 18 de Julio 2013 hasta el 17 de Julio de 2014 devengando honorarios de DOS MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.300.000), destacándose por ser una persona Honesta y Responsable de sus funciones.

Se expide la presente constancia laboral dirigida al CONSULADO GENERAL DE VENEZUELA, a solicitud del interesado a los veintiséis (26) días del mes Julio de 2013.

Ana Mercedes Carrillo R

ANA MERCEDES CARRILLO ROLON
SUBDIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Claudia Ramírez
1-08/13.

Fundescat | Fundación Ecopetrol
Aliado del desarrollo regional

SC 5111-2 / OS-CER-186856

LA COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FUNDACIÓN ECOPETROL PARA EL DESARROLLO REGIONAL - FUNDESCAT

HACE CONSTAR

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA** identificada con cédula de ciudadanía N° 60.322.763 Expedida en Cúcuta, presta sus servicios profesionales en la fundación desde el 26 de Junio de 2012, actualmente se desempeña como **GERENTE DEL PRSL – NORTE DE SANTADER** desde el 13 de Mayo de 2014 a la fecha, devengando unos honorarios mensuales de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 4.000.000). Más un auxilio de movilización de ($ 200.000)

Se expide la presente constancia, a solicitud del interesado a los Siente (07) días del mes Noviembre de 2014. Para mayor información comunicarse al teléfono 5718859 o dirigirse a nuestra oficina en Cúcuta: calle 15ª #2e – 121 Barrio Caobos.

Ana Mercedes Carrillo R

ANA MERCEDES CARRILLO ROLÓN
COORDINADORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PDF Complete
Your complimentary use period has ended. Thank you for using PDF Complete.
Click Here to upgrade to Unlimited Pages and Expanded Features

NIT. 800.180.893-1

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE
FUNDESCAT

HACE CONSTAR

Que la señora **CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ SIERRA** identificada con Cédula de Ciudadanía N° 60.322.763 de Cúcuta, realiza actividades en esta Institución en el cargo de **SUPERVISOR DE FORMACIÓN DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN SOCIOLABORAL** con las siguientes modalidades de contrato:

Contrato por prestación de servicios del 26 de Junio de 2012 hasta 16 de Enero de 2013, por un total de $14.140.000 por concepto de honorarios profesionales pagados en mensualidades cada una por la suma de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($2.100.000) más auxilio de movilización de DOSCIENTOS MIL PESOS ($200.000) en el evento de que se causen los mismos conforme su gestión en el proyecto.

Se expide la presente a solicitud del interesado ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS - OEI a los veintiséis (26) días del mes de Noviembre del 2012.

LILIANA NORIEGA ORTIZ
Directora Ejecutiva

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES

CERTIFICA

Que la Doctora ***CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA***, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, se desempeñó como Profesional Universitario en el Laboratorio Empresarial, desde el 3 de agosto de 2003 hasta el 20 de Julio del 2008, desempeñándose en labores de investigación y trabajo de campo en formulación y evaluación de proyectos con Microempresarios de los Municipios de Villa del Rosario, Cúcuta y Chinàcota

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los cinco (5) días del mes de agosto del 2008

MYRIAM CAMARGO DE GAMBOA

Avenida Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag Tel 5743857 – 5776655 Ext 156
facuempr@motilon.ufps.edu.co
Cúcuta- Colombia

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

EN EL FUTURO DE TODOS

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA INVESTIGACION *"EL SECTOR PRIVADO LOCAL / REGIONAL COMO ACTOR DE PAZ: una alternativa desde el departamento Norte de Santander y las prácticas de Responsabilidad Social Empresarial*

CERTIFICA

Que la Doctora ***CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA****, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, desarrollo la función de COINVESTIGADORA* En el Proyecto de investigación realizado entre la Universidad Francisco de Paula Santander y la Agencia de Cooperación Alemana –GTZ- , mediante el Contrato Nº 007/2007 Proyecto de Referencia 2006.2005.-4-001.00 INVESTIGACION SOBRE PRACTICAS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL EMPRESARIAL, consistente en la ejecución del Proyecto EL SECTOR PRIVADO LOCAL/REGIONAL COMO ACTOR DE PAZ, desde el dos de mayo del año 2007 hasta el cinco de junio del año 2008

Actividades desarrolladas por la Doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA:

1.- Identificación de Empresas que desarrollan RSE en Norte de Santander

Determinación de la Población y Muestra, Clasificación de Empresas, Construcción Instrumento Recolección Data Prima, Análisis Resultados

2.- Determinación de beneficios: Empresas por desarrollar RSE y su contribución a la Paz

Listar posibles beneficios, Identificar beneficios obtenidos por empresas, Analizar potencial contribuciones a la paz, Identificar Casos Notables de RSE y PAZ Regional/Local , Elaborar Documento de casos Notables

3.- Aplicación Metodología Estudio de Casos

Cada empresa seleccionada fue abordada como estudio de caso, realizándose un análisis cualitativo de los antecedentes, opiniones y percepciones entregadas por sus grupos de interés (representantes de la empresa, comunidades, empleados, clientes, proveedores) sobre el ejercicio de la RSE en la compañía y sus participaciones en dicho proceso.

La recolección de la información se realizó a través de la aplicación de entrevistas semiestructuradas, entrevistas/conversaciones informales con los diferentes actores; observación directa (participativa, para lo cual se diseñó una pauta que sirvió de guía).

El trabajo de análisis de la información recogida se realizó sobre la trascripción de las entrevistas aplicadas tanto a trabajadores como a ejecutivos de las empresas estudiadas.

4.- Elaboración Documento Final Resultados de la Investigación

Definir los criterios para determinar un caso, como caso notable de desarrollo de responsabilidad social empresarial, Detectar, con base en la información recolectada, los casos notables de desarrollo de responsabilidad social empresarial, Documentar los casos notables de desarrollo de responsabilidad social empresarial detectados, Editar el documento final y los casos notables de desarrollo de responsabilidad social empresarial, Presentar los resultados obtenidos en los diferentes espacios de socialización y sensibilización en temas de responsabilidad social empresarial

La anterior certificación se expide en la ciudad de San José de Cúcuta, a los treinta (30) días del mes de Julio del año 2008

MARINA SIERRA DE RODRIGUEZ
Directora Proyecto

FUNDACION DE ESTUDIOS SUPERIORES COMFANORTE
Personería Jurídica 04172 del 25 de agosto de 1993
Nit. 800.235.151-6

1000-

San José de Cúcuta, 2 de diciembre de 2009.

LA RECTORA

HACE CONSTAR:

Que **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, titular de la cédula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, mediante Orden de Prestación de Servicios ha brindado asesoría docente en el Ciclo profesional en Convenio con la Universidad Francisco de Paula Santander así:

ACTIVIDAD	I.H.S	TOTAL HORAS	PERIODO
Electiva Área Financiera	3	48	14 de agosto al 7 de diciembre de 2006
Electiva Área Financiera	3	48	12 de febrero al 26 de junio 2007
Electiva Área Financiera	3	48	8 de agosto al 11 de diciembre de 2007
Administración Financiera	4	64	
Electiva Área Financiera	3	18	11 de febrero al 13 de junio de 2008
Administración Financiera II	4	24	
Costos II	3	30	11 de agosto al 19 de diciembre de 2008
Electiva Área Financiera	3	30	
Administración Financiera	3	51	16 de febrero al 26 de junio de 2009

Que CLAUDIA PATRICIA, también ha brindado asesoría docente al programa Tecnológico en Administración Financiera, en el siguiente periodo:

ACTIVIDAD	I.H.S	TOTAL HORAS	PERIODO
Matemáticas Financiera	3	51	16 de febrero al 26 de junio de 2009
Matemáticas Financiera	3	51	14 de agosto al 4 de diciembre de 2009
Finanzas Privadas	3	51	14 de agosto al 4 de diciembre de 2009

Constancia que se expide a solicitud de la interesada, con destino a su hoja de vida.

CARMEN CECILIA QUERO DE GONZALEZ

Magda V.

347

Corporación Propulsora de Empresas del Norte de Santander

Nit. 807.004.124-0

LA SUSCRITA DIRECTORA
DE LA UNIDAD
DE GESTION DE INCUBACIÓN

HACE CONSTAR
QUE

La contadora pública **CLAUDIA PATRICA RAMÍREZ SIERRA** identificada con C.C 60.322.763 de Cúcuta estuvo vinculada a proyectos de esta unidad en las siguientes actividades:

- Coordinación del proyecto de seguimiento a 200 unidades productivas desarrolladas por población desplazada de Norte de Santander con el apoyo de la O.I.M (organización Internacional para las Migraciones), de fecha Abril de 2000 a Agosto de 2003.

- Asesora de emprendimiento del proyecto de investigación de mercados de la empresa Orion programas (empresa en Incubeción- desarrolladora de software Gerencial) desarrollado en Cúcuta y su área metropolitana. De fecha Julio de 2003 a marzo de 2005.

Se caracterizó por el cumplimiento efectivo de las actividades encomendadas, sentido de pertenencia, creatividad y liderazgo básicos para el desarrollo exitoso de los proyectos.

Dado en San José de Cúcuta, Abril 27 de 2007.

RAQUEL RIVERA ORTEGA
C.C 60.358.295 de Cúcuta

"CONSTRUYENDO UNA REGIÓN DE EMPRESARIOS"

Av. Gran Colombia No. 12E-96 Barrio Colsag
Universidad Francisco de Paula Santander Edificio Fundadores Piso 3
Teléfono 5776655 Ext. 158 Telefax 5776926 - Correo Electrónico: Ing_mmfv@hotmail.com
Cúcuta - Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ SIERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía 60.322.763 de Cúcuta, se desempeñó como ASESOR EXTERNO en desarrollo del Contrato de Corsultoría No. 0715/2000 " Realizar el estudio y asesorar para elaborar el Manual de Procesos-Procedimientos para las Secretarías General, Gobierno, Desarrollo de la Comunidad , Umata, Dirección de Control Interno, Dirección de Control interno Disciplinario, Departamento Jurídico, Departamento Administrativo de Planeación Municipal, Secretaria de Hacienda, Tesorería, DASSSACU, Obras Públicas, Despacho del Alcalde, Centro Cultural, Oficina del SISBEN, Oficina de Prensa ,Secretaría de Bienestar Social y Programas Especiales , D.A.T.T desde el 17 de Octubre el 2000 hasta el 11 de Abril del 2001(Fecha de culminación del Contrato)..

Para lo cual desarrollo las siguientes funciones:

- Talleres de Sensibilización con cada uno de los funcionarios de las Dependencias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.
- Revisión y validación con cada funcionario de las funciones actuales, establecidas y excluidas.
- Revisión y actualización de cada unos de los Procesos de las dependencias mencionadas anteriormente.
- Diagnóstico de cada uno de los Procesos de las Dependencias de la Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta.

Se expide la anterior a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de Abril de 2001.

CARLOS ALBERTO VALERO MORA
Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Interventor del Contrato

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ SIERRA**, identificada con la cédula de ciudadanía 60.322.763 de Cúcuta, se desempeño como ASESOR EXTERNO en desarrollo de los Contratos de Consultoría No. 0097 y 027/2000

" Realizar el estudio y asesorar para elaborar el Manual de Indicadores de Gestión para las Secretarias General, Gobierno, Desarrollo de la Comunidad, Umata, Dirección de Control Interno, Dirección de Control interno Disciplinario, Departamento Jurídico, Departamento Administrativo de Planación Municipal, Secretaria de Hacienda, Tesoreria, DASSSACU, Obras Públicas, Despacho del Alcalde, Centro Cultural, Oficina del SISBEN, Oficina de Prensa, Secretaría de Bienestar Social y Programas Especiales , D.A.T.T , incluyendo el Software de los mismos desde el 11 de Marzo al 12 de Diciembre el 2000

Para lo cual desarrollo las siguientes funciones:

- Diagnósticos de cada una de las Secretarias mencionadas anteriormente
- Talleres de Capacitación para cada una de las dependencias en Planes de acción, Indicadores de Gestión, Control de Gestión y Resultados
- Diseño y construcción de los Indicadores de Gestión y Resultados para ada una de las Secretarias.
- Diseño de los Tableros de Control de Gestión de cada una de las Secretarias
- Aplicación e implementación de la base de datos de DASSSACU

Se expide la anterior a solicitud de la interesada a los dos (2) días del mes de Abril de 2001.

CARLOS ALBERTO VALERO MORA
Director Departamento Administrativo de Planeación Municipal
Interventor del Contrato

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA

CERTIFICA

QUE LA ***DOCTORA CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA****, suscribió un Contrato de Consultoria No. 0097 del 27 de Marzo de 2000, cuyo objeto es Realizar el estudio y asesorar para elaborar el Manual de Indicadores de Gestión y el Software de los mismos para las siguientes Secretarias de la Administración Pública. Secretaria General, Bienestar Social y Programas Especiales, Oficina del Sisben , Oficina de Prensa y Relaciones Públicas, Secretaria Desarrollo Comunitario, Departamento Administretivo de Planeación Municipal , con una duración de seis (6) meses , desde el 27 de Marzo hasta el 27 de Septiembre de 2000.*
En el desarrollo de este contrato ha realizado las siguientes funciones:

1.- Rendir los informes y preparar los documentos que le sean requeridos.

2.- Compilar, actualizar, estudiar y difundir las normas, informes y demás documentos relacionados con la gestión de las secretarias.
3.- Orientar y asistir técnicamente a los equipos asignados para cada una de las dependencias de la Administración Pública.

4.- Contribuir en la supervisión y orientación de los equipos delegados para ejercer el programa de trabajo en las dependencias asignadas.

5.- Definir los mapas de riesgo de cada una de las Secretarias de la Administración Pública.

6.- Revisar, analizar y evaluar la consistencia y coherencia de los informes que contienen los resultados de las distintas dependencias de la Administración Pública.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION MUNICIPAL

MUNICIPIO SAN JOSE DE CUCUTA

7.- Conocer, estudiar y analizar las politicas, programas y.proyectos y actividades que inciden impactan y determinan la gestión y los resultados de cada una de las Secretarias.

8.- Realizar análisis comparativo de los resultados de las diferentes secretarias, con el fin de caracterizar la gestión de cada una de ellas.

9.- Conocer, estudiar y analizar las politicas, programas, proyectos y actividades del Plan de Desarrollo Municipal y Planes de Acción de cada una de las secretarias .

10.- Conocer, estudiar y analizar los Procesos- Procedimientos de cada una de las Secretarias de la Administración Municipal

11.- Realizar el Plan de Mejoramiento del Departamento Administrativo de Planeación Municipal

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los diez y ocho (18) dias del mes de Septiembre de 2000.

Cordialmente,

NELSON WILLIAM RODRIGUEZ PINZON
Director Departamento Administrativo
Planeación Municipal

EL JEFE DE LA DIVISION DE PERSONAL Y ARCHIVO
DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE SAN JOSE DE CUCUTA

CERTIFICA:

QUE: Revisado los Archivo de Personal de la Contraloria Municipal de San José de Cúcuta se pudo constatar que la Doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta, laboró para la Contraloría Municipal mediante Orden de Prestación de Servicios Técnicos Profesionales No. 069 en la elaboración de un Manual con Indicadores de Gestión para su aplicación en la Contraloría Municipal, del periodo comprendido del cinco (5) de marzo de 1999 hasta el cuatro (4) de junio de 1999.

QUE: El valor de la orden fue por la suma de tres millones de pesos ($3.000.000,oo).

QUE: Mediante Orden de Prestación de Servicios Técnicos Profesionales No. 011, prestó los servicios a la Contraloría Municipal en la segunda etapa de la elaboración de un Manual con indicadores de Gestión para su aplicación en la Contraloría municipal, del periodo comprendido del catorce (14) de julio al trece (13) de agosto de mil novecientos noventa y nueve (1999).

QUE: El valor de la orden fue por la suma de un millón de pesos ($1.000.000,oo).

QUE: Mediante orden de prestación de Servicios Técnicos Profesionales No. 021 prestó los servicios a la Contraloría Municipal como Asesor en la culminación del proceso de implementación del Control Interno de la Contraloría Municipal, del periodo comprendido del veinticinco (25) de agosto al veinticuatro (24) de octubre de 1999.

QUE: El valor de la orden fue por la suma dos millones de pesos ($2.000.000,oo).

QUE: Mediante orden de prestación de Servicios Técnicos Profesionales No. 11 prestó los servicios a la Contraloría Municipal como Asesor en la elaboración del sistema de información para la Contraloría Municipal de Cúcuta, que permite construir los indicadores de resultados y los indicadores de producto del plan de acción y verificar su avance periódicamente en los términos que establece la Ley 152 de 1994, del periodo comprendido del once (11) de enero al diez (10) marzo del 2000.

QUE: El valor de la orden fue por la suma dos millones de pesos ($5.681.820,oo).

Se expide en San José de Cúcuta, a los cuatro (4) días del mes de agosto del año dos mil (2.000).

CONTRALORIA MUNICIPAL
SAN JOSE DE CUCUTA

EL CONTRALOR GENERAL DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CUCUTA

CERTIFICA

QUE : La doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con Cédula de Ciudadanía N° 60.322.763 de Cucuta, laboró para la Contraloría General del Municipio de San José de Cúcuta, mediante Ordenes de Prestación de Servicios Técnicos Profesionales, tal y como aparece relacionado en la certificación expedida por el Jefe de la División de Personal y Archivo de la Contraloría Municipal de San José de Cúcuta, de fecha 4 de agosto del 2000.

QUE : En el cumplimiento de estas Ordenes de Prestación de Servicios Técnicos Profesionales la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, desarrolle las siguientes funciones :

1. Realización de un diagnóstico institucional de cada una de las Divisiones de la Contraloría General del Municipio, con el fin de elaborar la Matriz D.O.F.A.
2. Orientar y asistir técnicamente a los grupos de auditoría de la Contraloría General del Municipio delegados para ejercer la vigilancia de la gestión fiscal en la ejecución de las Auditorías y de Seguimiento a los Planes de Mejoramiento.
3. Realizar análisis comparativos de los resultados de las diferentes Auditorías, con el fin de caracterizar la gestión fiscal.
4. Participar en la realización de los estudios sobre el sistema de Control Interno y la forma como este se desarrolla.
5. Participar en la evaluación de las metodológicas y técnicas aplicables en el ejercicio de la vigilancia de la gestión fiscal y proponer las modificaciones pertinentes.
6. Participar en las actualización del censo de las entidades asignadas y sus puntos de control fiscal.
7. Elaboración Manual de Indicadores de Gestión de cada una de las Divisiones de la Contraloría General del Municipio.
8. Revisión de los procesos misionales de la Contraloría General del Municipio.
9. Contribuir en la elaboración del Informe de Gestión de actividades de la Contraloría General del Municipio vigencia 1999.

Se expide la presente a solicitud de la interesada en San José de Cúcuta, a los Diecinueve (19) días del mes de Septiembre del año Dos Mil (2000).

ARMANDO ENRIQUE MONSALVE VASQUEZ
Contralor General del Municipio

Miryam H.

PALACIO MUNICIPAL CALLE 11 No. 5-48 2° PISO TELFS: 714251-718082-714018-FAX: 719930

* Con usted estamos controlando *

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE ARAUQUITA-ARAUCA

HACE CONSTAR

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, Apoyo como Especialista a la Secretaria de Gobierno durante el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2013 al 22 de Noviembre del 2014 en los siguientes proyectos:

Diseño del plan de acción indicativo para la atención, asistencia y rehabilitación del universo total de las víctimas presentes en el Municipio de Arauquita.

Apoyo en la elaboracion del censo detallado para la recuperación de la memoria histórica de las victimas de arauquita en casos de atentados y/o desplazamientos masivos

Apoyo a la poblacion victima desplazada y afrodescendientes Mediante la ejecucion de proyectos de atenciónción, formacion,reparacion a la comunidad con enfoque direrencial en el municipio de arauquita, Departamento de arauca

Mejorar la calidad de vida a la poblacion victima,Mediante la ejecucion de proyectos de atención, reparacion Con enfoque direrencial en el municipio de arauquita, a traves de los siguientes eventos de capacitacion :

- Talleres en resolución de conflictos y estrategias de afrontamiento
- Talleres de capacitación en reintegración social
- Talleres de capacitación en comunicación afectiva
- Talleres de capacitación en implementación de habilidades sociales
- Talleres convivencia e integración comunitaria de las personas de

ASESORIA METOLODOGIA MARCO LOGICO- MATRIZ MARCO LOGICO – REVISION PROGRAMACION FINANCIERA en los siguientes proyectos

- Ampliación electrificación centro poblado el troncal, vereda san José de caranal y pueblo nuevo arauquita;
- Programas de discapacidad (excluyendo acciones de salud pública)
- Programas de capacitación y asistencia técnica para consolidar procesos de participación ciudadana

Se expide la presente a los veinte (20) dias del mes de Diciembre del 2014

GENNER SAMUEL BENITEZ CASANOVA
Secretario de Gobierno, Seguridad y
Convivencia Ciudadana

"ARAUQUITA TERRITORIO DE PAZ Y PROGRESO"

Elaboro y aprobo : Amanda C
Reviso: Genner B

CERTIFICACION

Que la Doctora Claudia Patricia Ramirez Sierra , identificada con la cedula de ciudadania numero 60.322.763 de Cucuta, se desempeño como Coordinadora de las actividades de asistencia y acompañamiento técnico en el mejoramiento de los ingresos fiscales , en la Secretaria de Hacienda del Municipio de Arauquita durante el periodo del 2 de febrero de 2012 al 31 diciembre 2015

Cumpliendo las siguientes funciones

1) **Coordinar la realizacion de la investigacion cualitativa y descriptiva de la situacion actual, para conocer el tema de evasion de impuestos no pagados a través de cobro persuasivo y coercitivo;**

2) **Coordinar la Asistencia y acompañamiento tecnico en el mejoramiento de los servicios prestados a los ciudadanos en materia de pago y recaudación de impuestos**

3) **Coordinar la Asistencia y acompañamiento tecnico en el refinamiento de la cartera de ingresos fiscales y actualizar las tasas;**

4) **Coordinar la Asistencia y acompañamiento tecnico en la ampliación de la base imponible de industria y comercio ;**

5)) Coordinar la Asistencia y acompañamiento tecnico en mejorar la cultura de pago de impuestos, promoviendo la confianza, la transparencia, la responsabilidad y la información que animen a los ciudadanos a pagar sus impuestos,

Se expide la presente a los treinta y un dias (31) dias del mes de Diciembre del 2015

JAIDER BAÑOS GOMEZ
Secretaria de Hacienda

EL SUSCRITO SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE ARAUQUITA –DEPARTAMENTO DE ARAUCA

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, cumplió con las siguientes actividades en el marco del convenio interadministrativo No. 007 celebrado entre la Escuela Superior de Administración Publica ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauquita.

FASE: ACTIVIDADES Y ETAPAS DEL PROCESO

Presentación Oficial
Convenios No. 007 2015 cuyo objeto es Asesorar, Apoyar y Acompañar a la Alcaldía de Arauca –Alcaldía Arauquita Departamento de Arauca, para fundamentar conceptual y Metodológicamente la formulación, evaluación y gestión de proyectos, como una forma de contribuir al fortalecimiento de la Administración del Municipal.

Se explicó a cada equipo (Directivo y Operativo) designado por el representante legal de la entidad para apoyar las etapas del proyecto, el trabajo a realizar, los alcances del objeto del convenio

Se realizó ejercicios de sensibilización y capacitación en la temática correspondiente al desarrollo de competencias laborales en el campo de la identificación, formulación y ejecución de proyectos.

FASE II: DIAGNÓSTICO. DESARROLLAR COMPETENCIAS LABORALES EN EL CAMPO DE LA IDENTIFICACIÓN, FORMULACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS.

Se realizó la revisión de la aplicación del Formato de Diagnóstico Desarrollar competencias laborales en el campo de la identificación, formulación y ejecución de proyectos.

Se definió aspectos claves como: Metodología aplicable a los proyectos, Ciclo de Proyectos, Metodología Marco Lógico, Metodología General Ajustada, Sistema General de Regalías

• Se ajustó y valido, la información contenida en el diagnóstico con cada equipo responsable (Directivo y Operativo), designado por el representante legal, para lograr una revisión y ajuste pertinente de la asesoría

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de Agosto del 2015

OTTO FRITGERALD REINA VEGA
Secretario de Gobierno, Seguridad y Convivencia Ciudadana

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP NORTE DE SANTANDER –ARAUCA

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con cedula de ciudadanía numero 60.322.763 de Cúcuta, según Contrato No. 37 - 2011 de Prestación de Servicios Profesionales labora en esta entidad como Docente-Capacitador , capacitando en el tema de Formulación y Evaluación de proyectos y Cooperación Internacional, dirigidos a servidores públicos y/ población civil a nivel de diplomados, cursos y seminarios en los Departamentos de Arauca y Norte de Santander, desde el 17 de mayo del 2011 hasta por el termino de seis meses devengando mensualmente la suma de UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS TREINTA Y OCHO PESOS ($ 1.895.833,00) Mcte

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de Julio de 2011

OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA

Vo.Bo. Capacitación
Vo.Bo. Jurídico

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER ARAUCA

CERTIFICA

Que la Doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, identificado con cédula de ciudadanía No. 60.322.763 de Cúcuta, Norte de Santander, ha prestado los servicios profesionales, a través de contrato de Prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 012 del 27 de Enero de 2010, cuyo objeto es liderar la implementación y desarrollo de la oferta institucional de capacitación del área temática de EVALUACION Y FORMULACION DE PROYECTOS DE DESARROLLO, en el ámbito territorial (local y regional) y articular las directrices que al respecto promuevan los lideres del proceso de capacitación y el lider de la correspondiente área temática. Por el valor de VENTICINCO ($ 25.000.000) millones. Por el término de 10 meses de ejecución

2. Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 105 del 01 de Octubre de 2009, cuyo objeto era prestar los servicios profesionales como capacitador en cincuenta y una (51) horas totales en los siguientes temas: Formulación y evaluación de proyectos ,Gerencia Publica, responsabilidad social empresarial en los municipios de cobertura de la Territorial Norte de Santander- Arauca que la Directora le asigne en ejecución del subproyecto de capacitación para el fortalecimiento de la gestión publica en los Departamentos de la Territorial. Por un valor total del contrato de cuatro millones ochenta mil pesos ($4.080.000). Término de ejecución de dos meses y medio.

Se expide en San José de Cúcuta, a los veinticinco (25) días del mes de mayo de dos mil (2010) a solicitud del interesado.

CECILIA PALACIO TORRADO

Revisó: Maribel Eslava- Abogada O.A.J.

EL SECRETARIO DE GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA DE ARAUQUITA –ARAUCA

HACE CONSTAR

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, asignada por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP , en desarrollo de la Estrategia de Gestión de Proyectos en el marco del Sistema de Gestión de Regalías , apoyo y brindo asistencia técnica en la gestión de proyectos del Municipio de Arauquita desde el mes de Noviembre del 2013 en los siguientes proyectos:

ASESORIA METOLODOGIA MARCO LOGICO- MATRIZ MARCO LOGICO – REVISION PROGRAMACION FINANCIERA en los siguientes proyectos.

AMPLIACIÓN ELECTRIFICACION CENTRO POBLADO EL TRONCAL, VEREDA SAN JOSE DE CARANAL Y PUEBLO NUEVO ARAUQUITA.

PROGRAMAS DE DISCAPACIDAD (EXCLUYENDO ACCIONES DE SALUD PUBLICA).

PROGRAMAS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA PARA CONSOLIDAR PROCESOS DE PARTICIPACION CIUDADANA.

Igualmente, doy RECIBIDO A SATISFACCION, del asesoramiento y acompañamiento brindado por la doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA.

Se expide a solicitud de la interesada a los veinte y seis (26) días del mes de diciembre del año 2013

GENNER SAMUEL BENITEZ CASANOVA
Secretario de Gobierno, Seguridad y
Convivencia Ciudadana

"ARAUQUITA TERRITORIO DE PAZ Y PROGRESO".

Elaboro y Aprobo:Amanda C.
Reviso: Genner B.

DEPARTAMENTO DE ARAUCA

MUNICIPIO DE ARAUQUITA

NIT. 892099494-7

CERTIFICADO DE ACTIVIDADES

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, cumplió las siguientes actividades en el marco de las actividades del Convenio interadministrativo No. 007- Celebrado entre la Escuela Superior de administración Pública ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauquita

FASE III Planeación Formular y Evaluar Proyectos que aporten al desarrollo de la organización o generen beneficios y/o soluciones a los problemas colectivos

ACTIVIDADES

- Se socializo los resultados de la aplicación de la encuesta diagnóstico de la cultura de proyectos del Municipio
- Se revisó, ajusto la aplicación de las metodologías participativas de proyectos, la Aplicación de la Metodología General ajustada MGA y MGA de regalías, los formatos de Evaluación Financiera de Proyectos.
- Realizo el plan detallado de actividades, responsables de las mismas, tiempos de ejecución y plazos.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los treinta (30) días del mes de Septiembre del Presente año.

AURA GISELA RANGEL HERNANDEZ
CONTROL INTERNO

CERTIFICADO DE ACTIVIDADES

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, cumplió las siguientes actividades en el marco de las actividades del Convenio interadministrativo No. 007- Celebrado entre la Escuela Superior de administración Pública ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauquita

- Asesoría y acompañamiento para fundamentar conceptual y metodológicamente, la formulación, evaluación y gestión de proyectos, en cumplimiento de las siguientes fases: 1.- Aproximación y Diagnostico: 1.1- Identificación: Enfoque del Marco Lógico (de la identificación al diseño): - Análisis de la situación actual: Participación; Problemas; Objetivos; Alternativas; Matriz de planificación del Proyecto. 1.2- Diagnostico de la situación actual en los procedimientos de formulación e identificación de los proyectos, Causas, Consecuencias, Situación deseada. Diagnóstico del problema: Antecedentes, Características socioeconómicas, zona geográfica, Infraestructura física, Causas y consecuencias, Administración Local, Comunidad, existe análisis previo, frecuencia. Identificación: Problemas: Políticos, sociales, económicos, de Orden público, Ambiental. Situación deseada: Lo que se quiere hacer; lo que se puede hacer; lo que se debe hacer: Necesidades de la comunidad, factibilidad técnica, factibilidad financiera, prioridad, dependencias y/o entidades participantes. 2.-Actividades: 2.1- Descripción General del Proyecto: Debe contener la información general del Proyecto en cuanto su finalidad, experiencia administrativa que sustenta el proyecto, sus objetivos, metas, indicadores, costos asociados al proyecto

FASE IV: .-Determinar el impacto económico y social de los proyectos

ACTIVIDADES

- Revisión y ajuste si es necesario de la batería de indicadores utilizados para la medición del impacto económico y social de los proyectos
- Establecimiento del alcance y la identificación de los grupos de interés
- Mapeo de los resultados

- Constatación de los resultados un años después de la implementación de los proyectos
- Determinación del impacto, cálculo de los indicadores de impacto social y económico de los proyectos, comunicación y uso

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los Veinte y ocho días del mes de Octubre del 2015

AURA GISELA RANGEL HERNANDEZ
CONTROL INTERNO

DEPARTAMENTO DE ARAUCA
MUNICIPIO DE ARAUQUITA
NIT. 892099494-7

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadania numero 60.322.763 participó activamente como PROFESIONAL DE APOYO a la Secretaria, en la elaboración del Plan de Desarrollo del Municipio de Arauquita para el periodo 2012-2015, ***"Arauquita... oportunidad para todos"***,

Asimismo participo activamente en los siguientes procesos en la elaboración del Plan de Desarrollo:

***Diagnóstico** General de la Entidad Territorial,*

Participación en las mesas de trabajo y el desarrollo de los Talleres temáticos de participación ciudadana y los gremios Region alta del municipio (Centro Poblado la esmeralda), Region alta del municipio (Centro Poblado panamá de arauca); Region baja del municipio (Centro Poblado la Reinera y la Arenosa); área Urbana de Arauquita ; Region baja del municipio (Centro Poblado la Pesquera, Region alta del municipio (Centro Poblado Aguachica) ; donde se trataron temas de especial énfasis, con grupos representativos de la sociedad como: Autoridades Venezolanas para acuerdos de inlegración fronteriza en el marco de la Ley de Fronteras, ASEDAR, ASOJUNTAS, Asociación de Padres de Familia, Estudiantes, Comerciantes, Comité de Ganaderos, Gremio Cacaotero, Gremio Arrocero, Gremio Plataneros, Avicultores, Desplazados, Adulto Mayor, **Etnias**

Estratégica que contiene: Dimensiones, Sectores, Programas, Subprogramas, Ejes temáticos, Diagnóstico, Objetivos Estratègicos, Visión Prospectiva, Linea Base, Metas, Indicadores de Resultado y de Producto;

Participación en la elaboración de: Arboles problema por sector, Matrices de diagnóstico, Matrices DOFA estratégicas, Matrices estratégica de formulación

Operativa o Plan de Inversiones, que está conformada por: El Plan financiero, el plan plurianual de inversiones, que incluye la distribución de los recursos por programas y subprogramas, así como las fuentes de financiación

Participación en la elaboración de las matrices Plurianuales

Se Expide la presente a solicitud de la interesada a los treinta (30) dias del mes de Abril del 2012

GENNER SAMUEL BENITEZ CASANOVA
Secretario de Planeacion e Infraestructura

REPUBLICA DE COLOMBI A
MUNICIPIO DE ARAUCA
ALCALDIA DE ARAUCA

CERTIFICACION

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, cumplió las siguientes actividades en el marco de las actividades del Convenio interadministrativo No. 008- Celebrado entre la Escuela Superior de administración Pública ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauca

FASE IV: .-Determinar el impacto económico y social de los proyectos

ACTIVIDADES

- Revisión y ajuste si es necesario de la batería de indicadores utilizados para la medición del impacto económico y social de los proyectos
- Establecimiento del alcance y la identificación de los grupos de interés
- Mapeo de los resultados
- Constatación de los resultados un años después de la implementación de los proyectos
- Determinación del impacto, cálculo de los indicadores de impacto social y económico de los proyectos, comunicación y uso

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los cuatro (4) días del mes de Noviembre de 2015

NUBIA AIDE MARTINEZ
Profesional Universitario
Banco de Programas y Proyectos

REPUBLICA DE COLOMBI A
MUNICIPIO DE ARAUCA
ALCALDIA DE ARAUCA

CERTIFICACION

Que la doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, cumplió las siguientes actividades en el marco de las actividades del Convenio Interadministrativo No. 008- Celebrado entre la Escuela Superior de administración Pública ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauca

FASE III Planeación Formular y Evaluar Proyectos que aporten al desarrollo de la organización o generen beneficios y/o soluciones a los problemas colectivos

ACTIVIDADES

- Se socializo los resultados de la aplicación de la encuesta diagnóstico de la cultura de proyectos del Municipio
- Revisión y ajustes del Manual de Procesos y Procedimientos del Banco de Programas y Proyectos del Municipio
- Se revisó, ajusto la aplicación de las metodologías participativas de proyectos, la Aplicación de la Metodología General ajustada MGA y MGA de regalías, los formatos de Evaluación Financiera de Proyectos con el Proyecto CONSTRUCCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA COMUNIDAD AFRO DESCENDIENTE DEL MUNICIPIO DE ARAUCA.

Realizo el plan detallado de actividades, responsables de las mismas, tiempos de ejecución y plazos.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veinte y un (21) días del mes de Septiembre del Presente año.

NUBIA AIDE MARTINEZ
Profesional Universitario
Banco de Programas y Proyectos

MUNICIPIO DE ARAUCA

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MUNICIPIO DE ARAUCA
OFICINA ASESORA DE PLANEACION

CERTIFICACION

Que la doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadanía número 60.322.763 de Cúcuta, cumplió las siguientes actividades en el marco de las actividades del Convenio Interadministrativo No. 008- Celebrado entre la Escuela Superior de administración Pública ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauca

FASE I: ACTIVIDADES

Presentación Oficial Convenio Interadministrativo No. 008- Celebrado entre la Escuela Superior de administración Pública ESAP y la Alcaldía del Municipio de Arauca, para fundamentar conceptual y metodológicamente, la formulación, evaluación y gestión de proyectos, como una forma de contribuir al fortalecimiento de la Administración del Municipal.

Se explico a cada equipo (Directivo y Operativo) designado por el representante legal de la entidad para apoyar las etapas del proyecto, el trabajo a realizar, los alcances del objeto del convenio
Se realizaron ejercicios de sensibilización y capacitación en la temática correspondiente al desarrollo de competencias laborales en el campo de la identificación, formulación y ejecución de proyectos.

FASE II: Diagnóstico. Desarrollar competencias laborales en el campo de la identificación, formulación y ejecución de proyectos.

ACTIVIDADES

Se realizo la revisión de la aplicación del Formato de Diagnóstico Desarrollar competencias laborales en el campo de la identificación, formulación y ejecución de proyectos.
Se definen aspectos claves como: Metodología aplicable a los proyectos, Ciclo de Proyectos, Metodología Marco Lógico, Metodología General Ajustada, Sistema General de Regalías
• Se ajusto y valido si es necesario, la información contenida en el diagnóstico con cada equipo responsable (Directivo y Operativo), designado por el representante legal, logrando una revisión y ajuste pertinente de la asesoría.

FASE III: Planeación Formular y Evaluar Proyectos que aporten al desarrollo de la organización o generen beneficios y/o soluciones a los problemas colectivos
ACTIVIDADES

• Se reviso, ajusto la aplicación de las metodologías participativas de proyectos, la Aplicación de la Metodología General ajustada MGA y MGA de regalías, los formatos de Evaluación Financiera de Proyectos con el Proyecto CONSTRUCCION DE MEJORAMIENTO DE VIVIENDA PARA LA COMUNIDAD AFRO DESCENDIENTE DEL MUNICIPIO DE ARAUCA .

Realizo el plan detallado de actividades, responsables de las mismas, tiempos de ejecución y plazos.

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veinte (20) días del mes de Agosto del presente año.

NUBIA AIDE MARTINEZ NIEVES
Profesional Universitario
Oficina Asesora Planeacion Mpal

EL PROFESIONAL DEL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL MUNICIPIO DE SARDINATA

HACE CONSTAR

Que la doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, identificada con la cedula de ciudadania número 60.322.763 de Cúcuta, asignada por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP, en desarrollo de la Estrategia de Gestión de Proyectos en el marco del Sistema de Gestión de Regalías, apoyó y brindó asistencia técnica en la gestión de proyectos del Municipio de Sardinata desde el mes de Noviembre del 2013 en los siguientes estados; ASESORIA METOLODOGIA MARCO LOGICO- MATRIZ MARCO LOGICO–REVISION PROGRAMACION FINANCIERA en el siguiente proyecto:

"Subsidio de conexión al servicio Público de Gas Natural, Municipio de Sardinata, Norte de Santander, Región Centro Oriente"

Igualmente, doy recibido a satisfacción, del asesoramiento y acompañamiento brindado por la doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA.

Se expide a solicitud de la interesada a los veinte y seis (26) días del mes de diciembre del año 2013

YERLI TORCOROMA ORTEGA PEÑALOZA
Coordinador del Banco de Proyectos
Municipio de Sardinata

CORPORACIÓN NUEVA SOCIEDAD DE LA REGIÓN NORORIENTAL DE COLOMBIA
NIT: 807.004.517-1

CONSORNOC

EL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRATEGIA REGIONAL PARA LA GOBERNABILIDAD CON PERSPECTIVA DE PARTICIPACIÓN EN LA REGIÓN DE INCIDENCIA DEL NUDO DEL PÁRAMO DE SANTURBAN - NORTE DE SANTANDER"
(Arboledas, Cucutilla, Salazar, Mutiscua, Silos, Pamplona, Cacota, Chitagá, Cachira, Villa Caro)

CERTIFICA QUE:

CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA INSTRUCTORA ESCUELA SUPERIOR DE LA ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP

Realizo los talleres con una intensidad horaria de ocho horas los días 25 y 31 de Agosto del 2012, en los Municipios de Mutiscua y Silos respectivamente.

FRANCISCO JAVIER RICO L.
COORDINADOR PROYECTO

ecopetrol

Redprodepaz
Red Nacional de Programas Regionales de Desarrollo y Paz

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ESAP – ARAUCA

HACE CONSTAR:

Mediante presente escrito, comedidamente, me permito hacer constar que la Docente, CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, Identificada con C.C Nº 60.322.763 expedida en Cúcuta; desarrolló el módulo **GERENCIA DE PROYECTOS, DE DESARROLLO DENTRO DEL DIPLOMADO FORMULACIÓN DE PROYECTOS**, los días 22, 23, 28 y 30 del mes de Junio del presente año con una duración de 32 horas, dirigida a Funcionarios Públicos y Equipos de Gobierno, el cual se dictó en la E.S.A.P-CETAP de Arauca.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de Julio de 2012.

NELSON EMIRO REY RUIZ
COORDINADOR
E.S.A.P-ARAUCA

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON FUNCIONES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA ESAP – ARAUCA

H A C E C O N S T A R:

Mediante presente escrito, comedidamente, me permito hacer constar que la Docente, CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, Identificada con C.C N° 60.322.763 expedida en Cúcuta; desarrolló el módulo **METODOLOGÍA GENERAL AJUSTADA MGA DENTRO DEL DIPLOMADO FORMULACIÓN DE PROYECTOS,** los días 13, 14, 27 y 28 del mes de Julio del presente año con una duración de 32 horas, dirigida a Funcionarios Públicos y Equipos de Gobierno, el cual se dictó en la E.S.A.P-CETAP de Arauca.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada a los 28 días del mes de Julio de 2012.

NELSON EMIRO REY RUIZ
COORDINADOR
E.S.A.P-ARAUCA

Tibú, Septiembre 22 de 2010

CERTIFICADO DE PERMANENCIA

La doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA**, identificada con la cedula de ciudadania número 60.322.763 de cucuta, permaneció en este municipio dictando el seminario de FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, a lideres de la Comunidad BARI, durante los siguientes dias:

Septiembre 7 y 8
Septiembre 21 y 22

Se expide la presente a solicitud de la interesada a los veinte y dos (22) días del mes de septiembre de 2010

Cordialmente,

ROBERTO DACSARARA
C.C. 13.268.321 DE TIBÚ
CEL. 3102873317
LIDER COMUNIDAD BARI

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.
ALCALDIA MUNICIPAL LOURDES
NIT 890502611-4

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DE LOURDES,
NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, la doctora**; CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 60.322.763, de Cúcuta, Norte de Santander, permaneció en el Municipio de Lourdes durante los días 15, 16 y 17 de Junio de 2010; dictando el seminario Metodología General Ajustada MGA.

Dado en el municipio de Lourdes Norte de Santander a los 17 días del mes de Junio de 2010.

Lo certifico,

GLORIA MERCEDES MEZA TOLOZA.
Alcaldesa Municipal.

Carrera 4 Nº 3-36 Barrio La Loma, tele fax. 097-5866058, cel. 312-3154022.
E-Mail: alcaldia@lourdes-nortedesantander.gov.co
"Experiencia, responsabilidad y compromiso con Lourdes y su gente"

CONSEJO TERRITORIAL DE PLANEACIÓN MUNICIPAL
Tibú, Norte de Santander

El suscrito Presidente y Secretario del Consejo Territorial de Planeación Municipal de Tibú

HACE CONSTAR

Que la Doctora **CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ**, Identificado con cédula de ciudadanía N° 60322763 expedida en Cúcuta (N de S), permaneció en este Municipio los días 23 y 24 de Junio del 2010 dictando el SEMINARIO TALLER: FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS, dirigido a los Consejeros del CTPM y ciudadanía en general.

Agradecemos altamente su apoyo institucional.
Dado en Tibú a los 24 días del mes de Junio del 2010.

Pbro. VICTOR HUGO PEÑA PEREZ
Presidente.

FERNANDO SOLER
Secretario.

BICENTENARIO

A Ocaña, Decile Sí

ALCALDÍA MUNICIPAL DE OCAÑA

SECRETARIA PLANEACIÓN

CONSTANCIA DE PERMANENCIA

Por medio de la presente hago constar qué CLAUDIA PATRICIA RAMÍREZ SIERRA, identificada con cédula de ciudadanía número 60.322.763 de la ciudad de San José de Cúcuta, funcionario de la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (ESAP), permaneció en el municipio de OCAÑA, durante los días tres (3) y cuatro (4) del mes de septiembre del año 2010 realizando la capacitación en FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS.

Se expide a solicitud del interesado, a los 4 días del mes de SEPTIEMBRE del año 2010

PAOLA TATIANA ANGARITA ROPERO

Profesional Universitario área Desarrollo Empresarial Y social

Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal de Norte de Santander

Resolución Nº 1456 del 17 de Abril de 1990

CERTIFICACION

En mi condición de Presidente de la Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal de Norte de Santander, doy constancia que la Doctora CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ SIERRA, identificada con Cédula de Ciudadanía Nº 60.322.763 de Cúcuta, como funcionaria de la Escuela de Administración Pública ESAP; permaneció dictando el Diplomado Formulación y Evaluación de Proyectos a las Juntas de Acción Comunal durante los siguientes días:

10 de Abril de 2010
17 de Abril de 2010
24 de Abril de 2010
1 de Mayo de 2010
8 de Mayo de 2010
15 de Mayo de 2010
22 de Mayo de 2010
5 de Junio de 2010
12 de Junio de 2010

Expedida a solicitud de la interesada, en Pamplona a 12 de Junio de 2010.

En constancia firma,

JHON EDDISON ORTEGA JÁCOME
Presidente
Federación Departamental de Juntas de Acción Comunal
Norte de Santander.

Calle 9 Nº 7-43 El Topón – P

REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER.
ALCALDIA MUNICIPAL LOURDES
NIT 890502611-4

LA SUSCRITA ALCALDESA MUNICIPAL DE LOURDES,
NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA:

Que, la doctora**; CLAUDIA PATRICIA RAMIREZ**, identificada con la cedula de ciudadanía Nº 60.322.763, de Cúcuta, Norte de Santander, permaneció en el Municipio de Lourdes durante los días 15, 16 y 17 de Junio de 2010; dictando el seminario Metodología General Ajustada MGA.

Dado en el municipio de Lourdes Norte de Santander a los 17 días del mes de Junio de 2010.

Lo certifico,

GLORIA MERCEDES MEZA TOLOZA.
Alcaldesa Municipal.

Carrera 4 Nº 3-36 Barrio La Loma, tele fax. 097-5866058, cel. 312-3154022.
E-Mail: alcaldia@lourdes-nortedesantander.gov.co
"Experiencia, responsabilidad y compromiso con Lourdes y su gente"