

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

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	N°. DT1-ANT-016- 2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales orientados a la planificación, gestión y desarrollo de actividades relacionadas con asesorías, consultorías y asistencias técnicas acordadas con las entidades territoriales. Estas acciones se ejecutarán en el marco de la estrategia técnica territorial, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE) y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI).
FECHA DE INICIO	14 de enero de 2025
FECHA DE TERMINACION	30 de septiembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$40,151,850
FORMA DE PAGO	Mensual
OBLIGACIONES	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial asignada, ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. 6. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos. 7. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 9. Orientar técnicamente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o monitores que le sean asignados para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales.

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

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

	10. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. 11. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución SC No. 2662 de 30 de diciembre de 2024 "Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones" CAPÍTULO VI. Sanciones, o autorizar el descuento de los no legalizados de los honorarios mensuales. 12. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
ESTADO	En ejecución.

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

La presente constancia se expide en Medellín, a los 27 días del mes de agosto de 2025, a solicitud del interesado(a).


CAROLINA ARANGO SALAZAR
 Directora Territorial

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

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

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

HACE CONSTAR:

Que **JAIRO JAVIER PAYARES GUEVARA**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 1.103.100.805**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	N°. DT1-ANT- 078-2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
FECHA DE INICIO	14 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACION	13 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	\$31,157,000
FORMA DE PAGO	Mensual
OBLIGACIONES	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
ESTADO	Finalizado

Sede Nacional - Bogotá - Calle 44 No. 53 - 37 CAN
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co



Medellín, 19/12/2023

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN INDER CERTIFICA

Que, una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín ha suscrito los siguientes contratos con el (la) señor(a) JAIRO JAVIER PAYARES GUEVARA, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía número 1103100805 tal como se describe a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FIN
2022	6700023797	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN COMUNAL PARA ACTIVIDADES EN TERRITORIO ASIGNADAS DENTRO DEL INDER	17194667	28/01/2022	31/05/2022
2022	6700023797	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN COMUNAL PARA ACTIVIDADES EN TERRITORIO ASIGNADAS DENTRO DEL INDER	4160000	01/06/2022	30/06/2022
2022	6700024615	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN COMUNAL, PARA ACTIVIDADES EN TERRITORIO DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER.	14421333	05/07/2022	18/10/2022



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

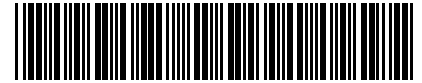


Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



2022	6700026520	PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO COMO PROFESIONAL 4, EN LA COORDINACIÓN, ARTICULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ZONAL PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DE PLANEACION LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DE LA SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO DEL INDER DE MEDELLÍN	12480000	19/10/2022	30/12/2022
2023	6700028144	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA ARTICULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ZONAL PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER.	18494667	27/01/2023	03/05/2023
2023	6700029228	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA ARTICULACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA GESTIÓN ZONAL PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER	44997333	04/05/2023	29/12/2023





Obligaciones Generales y/o Especificas

CONTRATO	OBLIGACIONES GENERALES Y/O ESPECIFICAS
6700023797	1) Apoyar la gestión de los procesos comunales del programa asignado, mediante actividades técnicas y administrativas, que permitan el acompañamiento y la asesoría que sea requerida por la comunidad, de conformidad con las orientaciones dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del programa. 2) Apoyar la articulación entre todo el equipo de apoyo a la gestión de coordinación del programa, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades del proceso a fin de establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia del programa asignado. 3) Apoyar la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de las actividades del programa asignado. 4) Asistir a las reuniones programadas por el INDER y la Alcaldía de Medellín. 5) Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del presente





contrato, con el correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes.

6) Prestar apoyo en el contacto permanente con la comunidad y/o a los líderes, con el fin de intercambiar información necesaria que permita una adecuada ejecución de los proyectos priorizados a través del programa asignado.

7) Diligenciar completa y oportunamente, los formatos establecidos para el seguimiento (actas de supervisión) de las actividades ejecutadas por el programa asignado.

8) Apoyar la revisión de las actas de supervisión de los formadores, informes de ejecución de actividades y demás, verificando la inclusión de los soportes de las actividades realizadas conforme a las directrices de la coordinación general del programa.

9) Proveer información veraz y detallada, a nivel técnico, logístico y administrativo de cada una de las actividades ejecutadas y a ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta de su ejecución.

10) Diligenciar las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos y directrices dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del programa asignado y el área financiera del INDER Medellín.

11) Brindar apoyo para articular la ejecución de las actividades con los planes, programas y proyectos que desarrolla el INDER Medellín en los diferentes territorios.

12) Conocer y prestar apoyo a la promoción de los programas de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO del INDER Medellín en los territorios.

13) Conocer y prestar apoyo al enlace de los planes de desarrollo local y Municipal a los proyectos priorizados por la comunidad a través del programa de asignado.





	14) Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos relacionados con la ejecución de las actividades del programa asignado, conforme a las orientaciones dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del programa. 15) Informar oportunamente al supervisor la necesidad de levantar los requerimientos a que haya lugar a fin garantizar una adecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios y demás del programa asignado. 16) Apoyar los procesos de gestión territorial de los diferentes programas de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO, facilitando su fortalecimiento y consolidación. 17) Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de los diferentes programas que hacen parte de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO conforme a los lineamientos y directrices dadas por la coordinación del programa. 18) Apoyar la promoción y difusión de las actividades realizadas por el programa asignado y el INDER. 19) Acompañar a la comunidad en los procesos de montaje de proyectos conforme a oferta y políticas institucionales, los lineamientos del programa asignado y las directrices dadas por la supervisión. 20) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 21) Apoyar la proyección de requerimientos técnicos relacionados con el trámite precontractual y contractual del programa asignado. 22) Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del programa asignado.
6700023797	1) Apoyar la gestión de los procesos comunales del programa asignado, mediante actividades técnicas y administrativas, que permitan el acompañamiento y la





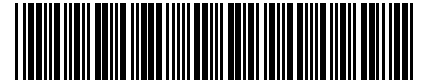
asesoría que sea requerida por la comunidad, de conformidad con las orientaciones dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del programa.2) Apoyar la articulación entre todo el equipo de apoyo a la gestión de coordinación del programa, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades del proceso a fin de establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia del programa asignado.3) Apoyar la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de las actividades del programa asignado.4) Asistir a las reuniones programadas por el INDER y la Alcaldía de Medellín.5) Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del presente contrato, con el correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes.6) Prestar apoyo en el contacto permanente con la comunidad y/o a los líderes, con el fin de intercambiar información necesaria que permita una adecuada ejecución de los proyectos priorizados a través del programa asignado.7) Diligenciar completa y oportunamente, los formatos establecidos para el seguimiento (actas de supervisión) de las actividades ejecutadas por el programa asignado.8) Apoyar la revisión de las actas de supervisión de los formadores, informes de ejecución de actividades y demás, verificando la inclusión de los soportes de las actividades realizadas conforme a las directrices de la coordinación general del programa.9) Proveer información veraz y detallada, a nivel técnico, logístico y administrativo de cada una de las actividades ejecutadas y a ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta de su ejecución.10) Diligenciar las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos y directrices dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y





RECREATIVO y la coordinación del programa asignado y el área financiera del INDER Medellín.11) Brindar apoyo para articular la ejecución de las actividades con los planes, programas y proyectos que desarrolla el INDER Medellín en los diferentes territorios.12) Conocer y prestar apoyo a la promoción de los programas de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO del INDER Medellín en los territorios.13) Conocer y prestar apoyo al enlace de los planes de desarrollo local y Municipal a los proyectos priorizados por la comunidad a través del programa de asignado.14) Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos relacionados con la ejecución de las actividades del programa asignado, conforme a las orientaciones dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del programa.15) Informar oportunamente al supervisor la necesidad de levantar los requerimientos a que haya lugar a fin garantizar una adecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios y demás del programa asignado.16) Apoyar los procesos de gestión territorial de los diferentes programas de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO, facilitando su fortalecimiento y consolidación.17) Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de los diferentes programas que hacen parte de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO conforme a los lineamientos y directrices dadas por la coordinación del programa.18) Apoyar la promoción y difusión de las actividades realizadas por el programa asignado y el INDER.19) Acompañar a la comunidad en los procesos de montaje de proyectos conforme a oferta y políticas institucionales, los lineamientos del programa asignado y las directrices dadas por la supervisión.20) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.21) Apoyar la proyección de requerimientos técnicos relacionados con el trámite





	precontractual y contractual del programa asignado.22) Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del programa asignado.
6700024615	1) Apoyar la gestión de los procesos comunales del área asignado, mediante actividades técnicas y administrativas, que permitan el acompañamiento y la asesoría que sea requerida por la comunidad, de conformidad con las orientaciones dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del área. 2) Apoyar la articulación entre todo el equipo de apoyo a la gestión de coordinación del área, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades del proceso a fin de establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia del área. 3) Apoyar la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de las actividades del área. 4) Participar de las reuniones áreadas por la Dirección, Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, y la Supervisión, donde se desarrollan temas Institucionales o relacionados con la prestación del servicio. 5) Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del presente contrato, con el correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes. 6) Prestar apoyo en el contacto permanente con la comunidad y/o a los líderes, con el fin de intercambiar información necesaria que permita una adecuada ejecución de los proyectos priorizados a través del área. 7) Diligenciar completa y oportunamente, los formatos establecidos para el seguimiento (actas de supervisión) de las actividades ejecutadas por el área. 8) Apoyar la revisión de las actas de supervisión de los





formadores, informes de ejecución de actividades y demás, verificando la inclusión de los soportes de las actividades realizadas conforme a las directrices de la coordinación general del área.

9) Proveer información veraz y detallada, a nivel técnico, logístico y administrativo de cada una de las actividades ejecutadas y a ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta de su ejecución.

10) Diligenciar las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos y directrices dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del área asignado y el área financiera del INDER Medellín.

11) Brindar apoyo para articular la ejecución de las actividades con los planes, áreas y proyectos que desarrolla el INDER Medellín en los diferentes territorios.

12) Conocer y prestar apoyo a la promoción de las áreas de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO del INDER Medellín en los territorios.

13) Conocer y prestar apoyo al enlace de los planes de desarrollo local y Municipal a los proyectos priorizados por la comunidad a través del área.

14) Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos relacionados con la ejecución de las actividades del área asignado, conforme a las orientaciones dadas por la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO y la coordinación del área.

15) Informar oportunamente al supervisor la necesidad de levantar los requerimientos a que haya lugar a fin garantizar una adecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios y demás del área.

16) Apoyar los procesos de gestión territorial de los diferentes áreas de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO, facilitando su fortalecimiento y consolidación.

17) Apoyar la elaboración y ejecución del plan de





	acción territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de los diferentes áreas que hacen parte de la SUBDIRECCIÓN DE FOMENTO DEPORTIVO Y RECREATIVO conforme a los lineamientos y directrices dadas por la coordinación del área. 18) Apoyar la promoción y difusión de las actividades realizadas por el área asignada y el INDER. 19) Acompañar a la comunidad en los procesos de montaje de proyectos conforme a oferta y políticas institucionales, los lineamientos del área asignado y las directrices dadas por la supervisión. 20) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 21) Apoyar la proyección de requerimientos técnicos relacionados con el trámite precontractual y contractual del área. 22) Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del área.
6700026520	1. Apoyar la respuesta oportuna de las solicitudes internas y externas allegadas a la Entidad, mediante los sistemas BPMS, PQRS, línea telefónica y demás canales institucionales. 2. Apoyar el seguimiento periódico del inventario de bienes a cargo del área, conforme a los requerimientos de la Supervisión y lineamientos institucionales. 3. Proveer información veraz y detallada, a nivel informativo y administrativo del seguimientos de las actividades ejecutadas y a ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta de su ejecución. 4. Apoyar la revisión del proceso de diligenciamiento de las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos Institucionales. 5. Apoyar el acompañamiento y seguimiento de la oferta institucional en territorio en articulación con la Gestión Territorial y la Supervisión. 6. Apoyar la construcción de elementos pedagógicos y





	metodológicos requeridos para la prestación del servicio. 7. Apoyar la organización de la gestión comunal de la zona asignada, mediante acompañamiento territorial, seguimientos e informes, que permitan asesorar al recurso humano que prestan apoyo en cada comuna, de conformidad con las orientaciones dadas por el INDER. 8. Apoyar la gestión de la supervisión en territorio de los componentes técnicos, administrativo y financiero sobre la ejecución de las actividades de la oferta Institucional 9. Prestar apoyo a los enlaces de los planes de desarrollo local y Municipal a los proyectos priorizados por la comunidad. 10. Participar de las reuniones áreadas por la Dirección, Subdirección de Fomento Deportivo y Recreativo, y la Supervisión, donde se desarrollan temas Institucionales o relacionados con la prestación del servicio. 11. Apoyar a la supervisión en la área de reuniones periódicas con los usuarios, personal y demás actores que formen parte del eje de interacción del área y tomar registro de las mismas conforme a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto. 12. Apoyar la presentación de informes solicitados por la supervisión, las distintas dependencias del Instituto, y entes externos de carácter público, en los términos establecidos por la Entidad. 13. Informar oportunamente a la supervisión y áreas del instituto que corresponda, sobre las novedades que pongan en riesgo la prestación del servicio. 14. Apoyar la articulación y coordinación de actividades con las diferentes áreas y procesos de la Entidad, así como las intervenciones derivadas de la articulación del Instituto con entidades público-privadas, contratos, convenios o acuerdos, que estén relacionados con el objeto contractual.
6700028144	1. Proveer información veraz y detallada, a nivel





técnico y administrativo del seguimiento a las actividades ejecutadas y por ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta del mismo.

2. Apoyar el diligenciamiento, revisión y consolidación de las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos Institucionales.

3. Apoyar el acompañamiento y supervisión de la oferta institucional en territorio en articulación con la Gestión Territorial y la Supervisión.

4. Apoyar la construcción de elementos pedagógicos y metodológicos requeridos para la prestación del servicio, según lo priorizado por la comunidad en los diferentes proyectos.

5. Apoyar la respuesta oportuna de las solicitudes internas y externas allegadas a la Entidad, mediante los sistemas BPMS, PQRS, línea telefónica y demás canales institucionales.

6. Apoyar la organización de la gestión comunal de la zona asignada, mediante acompañamiento territorial, seguimientos e informes, que permitan asesorar al recurso humano que prestan apoyo en cada comuna, de conformidad con las orientaciones dadas por el INDER.

7. Apoyar la gestión de la supervisión en territorio de los componentes técnicos, administrativo y financiero sobre la ejecución de las actividades de la oferta Institucional.

8. Conocer y apoyar la articulación de los planes de desarrollo local y distrital a los proyectos priorizados por la comunidad con las directrices del INDER y sus planes estratégicos.

9. Asistir a las reuniones programadas por el INDER y el Distrito de Medellín.

10. Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de sus actividades y seguimientos relacionados con la ejecución del presente contrato, con el





correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes.

11. Apoyar a la supervisión en la programación de reuniones periódicas con los usuarios, personal y demás actores que formen parte del eje de interacción del área y tomar registro de las mismas conforme a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la calidad del Instituto.

12. Apoyar la presentación de informes solicitados por la supervisión, las distintas dependencias del Instituto, y entes externos de carácter público, en los términos establecidos por la Entidad.

13. Informar oportunamente a la supervisión y áreas del instituto que corresponda, sobre las novedades que pongan en riesgo la prestación del servicio.

14. Apoyar la articulación y coordinación de actividades con las diferentes áreas y procesos de la Entidad, así como las intervenciones derivadas de la articulación del Instituto con entidades público-privadas, contratos, convenios o acuerdos, que estén relacionados con el objeto contractual.

15. Apoyar la articulación para la supervisión y la coordinación de las actividades designadas como enlace territorial, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades de los procesos a fin de informar a la supervisión para establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia de los recursos.

16. Acompañar el seguimiento a la supervisión de las actividades en deporte, recreación y actividad física de las comunas o zonas asignadas.

17. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados o de los cuales tenga información de cualquiera de las tres áreas del programa de planeación local y presupuesto participativo del INDER.

18. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción técnico territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las diferentes áreas del programa de planeación local y presupuesto participativo del





	INDER, de acuerdo a los lineamientos y directrices dadas. 19. Apoyar la asesoría de los gestores comunales y apoyos a la gestión comunal, de conformidad con las orientaciones dadas por la supervisión del contrato. 20. Apoyar el seguimiento periódico del inventario de bienes a cargo del área, conforme a los requerimientos de la Supervisión y lineamientos institucionales. 21. Mantener actualizada la plataforma SECOP II, en relación al informe de actividades y la cuenta de cobro para que el supervisor asignado del contrato proceda con la revisión y aprobación de las mismas. 22. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales. 23. Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del programa de planeación local y presupuesto participativo del INDER.
6700029228	1. Proveer información veraz y detallada, a nivel técnico y administrativo del seguimiento a las actividades ejecutadas y por ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta del mismo. 2. Apoyar el diligenciamiento, revisión y consolidación de las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos Institucionales. 3. Apoyar el acompañamiento y supervisión de la oferta institucional en territorio en articulación con la Gestión Territorial y la Supervisión. 4. Apoyar la construcción de elementos pedagógicos y metodológicos requeridos para la prestación del servicio, según lo priorizado por la comunidad en los diferentes proyectos. 5. Apoyar la respuesta oportuna de las solicitudes internas y externas allegadas a la Entidad, mediante los sistemas BPMS, PQRS, línea telefónica y demás canales institucionales. 6. Apoyar la organización de la gestión comunal de la zona asignada, mediante acompañamiento territorial, seguimientos e informes, que permitan asesorar al recurso humano que prestan apoyo en cada comuna, de conformidad con las orientaciones dadas.





	7. Apoyar la gestión de la supervisión en territorio de los componentes técnicos, administrativo y financiero sobre la ejecución de las actividades de la oferta Institucional. 8. Conocer y apoyar la articulación de los planes de desarrollo local y distrital a los proyectos priorizados por la comunidad con las directrices del INDER y sus planes estratégicos. 9. Asistir a las reuniones programadas por el INDER y el Distrito de Medellín. 10. Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de sus actividades y seguimientos relacionados con la ejecución del presente contrato, con el correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes. 11. Apoyar a la supervisión en la programación de reuniones periódicas con los usuarios, personal y demás actores que formen parte del eje de interacción del área y tomar registro de las mismas conforme a los formatos establecidos por el Sistema de Gestión de la calidad del Instituto. 12. Apoyar la presentación de informes solicitados por la supervisión, las distintas dependencias del Instituto, y entes externos de carácter público, en los términos establecidos por la Entidad. 13. Informar oportunamente a la supervisión y áreas del instituto que corresponda, sobre las novedades que pongan en riesgo la prestación del servicio. 14. Apoyar la articulación y coordinación de actividades con las diferentes áreas y procesos de la Entidad, así como las intervenciones derivadas de la articulación del Instituto con entidades público-privadas, contratos, convenios o acuerdos, que estén relacionados con el objeto contractual. 15. Apoyar la articulación para la supervisión y la coordinación de las actividades designadas como enlace territorial, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades de los procesos a fin de informar a la supervisión para establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia de los recursos. 16. Acompañar el seguimiento a la supervisión de las actividades en deporte, recreación y actividad física de las comunas o zonas asignadas.
--	---





	17. Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados o de los cuales tenga información de cualquiera de las tres áreas del programa de planeación local y presupuesto participativo del INDER. 18. Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción técnico territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las diferentes áreas del programa de planeación local y presupuesto participativo del INDER, de acuerdo a los lineamientos y directrices dadas. 19. Apoyar la asesoría de los gestores comunales y apoyos a la gestión comunal, de conformidad con las orientaciones dadas por la supervisión del contrato. 20. Apoyar el seguimiento periódico del inventario de bienes a cargo del área, conforme a los requerimientos de la Supervisión y lineamientos institucionales. 21. Mantener actualizada la plataforma SECOP II, en relación al informe de actividades y la cuenta de cobro para que el supervisor asignado del contrato proceda con la revisión y aprobación de las mismas. 22. Entregar al supervisor a la fecha de terminación del contrato el respaldo de toda la información y documentación producida en desarrollo de las actividades contractuales. 23. Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del programa de planeación local y presupuesto participativo del INDER.
--	--

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con fines personales. Nota: Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Atentamente,



Danna Maria Garcia Londono
JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA

Proyectó: Cristina Doris Berrio Sánchez, secretaria Oficina Asesora Jurídica, para confirmar en el 3699000 Ext. 115



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA NIT: 899999098-0	División Jurídica		
	Certificación de Contratos	CÓDIGO	A-A.DJ.4-F03
		VERSIÓN	01-2016
		PÁGINA	1 de 1

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN JURIDICA DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

CERTIFICA QUE:

Según documentación que reposa en los archivos de la Dirección Administrativa, el ciudadano **JAIRO JAVIER PAYARES GUEVARA** identificado con cédula de ciudadanía número 1.103.100.805, suscribió con la Corporación los siguientes Contratos de Prestación de Servicios:

1. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 208_2021

OBJETO:	Prestación de servicios profesionales para asesorar, a la jefatura de la division en aspectos financieros, tributarios, y presupuestales, y en cuanto a la liquidacion y pagos de las cuentas de los contratistas de contratos de bienes y servicios y de prestacion de servicios profesionales y de apoyo a la gestion.
OBLIGACIONES:	1. Brindar asesoría en la elaboración y consolidación de las políticas económicas y presupuestales de la División Financiera. 2. Brindar acompañamiento en la elaboración, seguimiento y monitoreo de los Planes Institucionales suscritos por la División Financiera y de Presupuesto. 3. Asesorar y acompañar a la División Financiera y de Presupuesto en temas financieros de la Corporación. 4. Brindar asesoría en la liquidación y pagos de las cuentas de los contratistas de contratos de bienes y servicios y de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión 5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual.
DEPENDENCIA:	División Financiera y Presupuesto.
PLAZO DE EJECUCIÓN:	Diez (10) meses.
FECHA DE INICIO:	Diecisiete (17) de febrero de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN:	Dieciséis (16) de diciembre de 2021.
VALOR:	Ciento diez millones de pesos (\$110.000.000) mcte.
ESTADO:	Ejecutado.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., el treinta y uno (31) de julio de 2023.

Cordialmente,

M.A. Isabel Carrillo H.

MARÍA ISABEL CARRILLO HINOJOSA
JEFE DE DIVISION JURIDICA

Proyecto y reviso: Mayra Viviana Urquijo Corredor – Abogada contratista

Medellín, 28/12/2020

LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACIÓN INDER CERTIFICA

Que, una vez consultada nuestra base de datos, tenemos que el instituto de Deportes y Recreación INDER Medellín ha suscrito los siguientes contratos con el (la) señor(a) JAIRO JAVIER PAYARES GUEVARA, identificado(a) con CEDULA DE CIUDADANIA número 1103100805 tal como se describe a continuación:

AÑO	CONTRATO	OBJETO	VALOR	FECHA INICIO	FECHA FIN
2020	6700011713	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN COMUNAL, PARA ACTIVIDADES EN TERRITORIO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER	18464000	01/06/2020	30/09/2020
2020	6700014547	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO TÉCNICO, LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO A LA GESTIÓN COMUNAL, PARA ACTIVIDADES EN TERRITORIO DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DE PLANEACIÓN LOCAL Y PRESUPUESTO PARTICIPATIVO DEL INDER	13848000	1/10/2020	31/12/2020



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Obligaciones Generales y/o Especificas

CONTRATO	OBLIGACIONES GENERALES Y/O ESPECIFICAS
6700011713	1) Apoyar la gestión de los procesos comunales del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, mediante actividades técnicas y administrativas, que permitan el acompañamiento y la asesoría que sea requerida por la comunidad, de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y la coordinación del programa. 2) Apoyar la articulación entre todo el equipo de apoyo a la gestión de coordinación del programa, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades del proceso a fin de establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. 3) Apoyar la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de las actividades del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. 4) Asistir a las reuniones programadas por el INDER y la Alcaldía de Medellín. 5) Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del presente contrato, con el correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes. 6) Prestar apoyo en el contacto permanente con la comunidad y/o a los líderes, con el fin de intercambiar información necesaria que permita una adecuada ejecución de los proyectos priorizados a través del programa de Planeación Local y Presupuesto



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

Participativo.

7) Diligenciar completa y oportunamente, los formatos establecidos para el seguimiento (actas de supervisión) de las actividades ejecutadas por el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo.

8) Apoyar la revisión de las actas de supervisión de los formadores, informes de ejecución de actividades y demás, verificando la inclusión de los soportes de las actividades realizadas conforme a las directrices de la coordinación general del programa.

9) Proveer información veraz y detallada, a nivel técnico, logístico y administrativo de cada una de las actividades ejecutadas y a ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta de su ejecución.

10) Diligenciar las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos y directrices dadas por la Oficina Asesora de Planeación y la coordinación del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y el área financiera del INDER Medellín.

11) Brindar apoyo para articular la ejecución de las actividades con los planes, programas y proyectos que desarrolla el INDER Medellín en los diferentes territorios.

12) Conocer y prestar apoyo a la promoción de los programas de la Oficina Asesora de Planeación del INDER Medellín en los territorios.

13) Conocer y prestar apoyo al enlace de los planes de desarrollo local y Municipal a los proyectos priorizados por la comunidad a través del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

14) Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos relacionados con la ejecución de las actividades del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, conforme a las orientaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y la coordinación del programa.



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



ISO 9001
SC-SC
CER203995



ISO 14001
CO-SA
CER307282



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

	15) Informar oportunamente al supervisor la necesidad de levantar los requerimientos a que haya lugar a fin garantizar una adecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios y demás del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. 16) Apoyar los procesos de gestión territorial de los diferentes programas de la Oficina Asesora de Planeación, facilitando su fortalecimiento y consolidación. 17) Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de los diferentes programas que hacen parte de la Oficina Asesora de Planeación conforme a los lineamientos y directrices dadas por la coordinación del programa. 18) Apoyar la promoción y difusión de las actividades realizadas por el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo, y el INDER Medellín. 19) Acompañar a la comunidad en los procesos de montaje de proyectos conforme a oferta y políticas institucionales, los lineamientos del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y las directrices dadas por la supervisión. 20) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados. 21) Apoyar la proyección de requerimientos técnicos relacionados con el trámite precontractual y contractual del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo. 22) Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
6700014547	1) Apoyar la gestión de los procesos comunales del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, mediante actividades técnicas y administrativas, que permitan el acompañamiento y la asesoría que sea requerida por la comunidad, de conformidad con las orientaciones dadas por la Oficina



Asesora de Planeación y la coordinación del programa.

2) Apoyar la articulación entre todo el equipo de apoyo a la gestión de coordinación del programa, mediante el flujo oportuno y confiable de información e identificar debilidades del proceso a fin de establecer acciones correctivas o de mejora en búsqueda de la eficiencia y eficacia del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

3) Apoyar la gestión de la supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera sobre la ejecución de las actividades del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

4) Asistir a las reuniones programadas por el INDER y la Alcaldía de Medellín.

5) Diligenciar clara y detalladamente las actas de las reuniones que se lleven a cabo en desarrollo de las actividades relacionadas con la ejecución del presente contrato, con el correspondiente respaldo de las firmas de los asistentes.

6) Prestar apoyo en el contacto permanente con la comunidad y/o a los líderes, con el fin de intercambiar información necesaria que permita una adecuada ejecución de los proyectos priorizados a través del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

7) Diligenciar completa y oportunamente, los formatos establecidos para el seguimiento (actas de supervisión) de las actividades ejecutadas por el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo.

8) Apoyar la revisión de las actas de supervisión de los formadores, informes de ejecución de actividades y demás, verificando la inclusión de los soportes de las actividades realizadas conforme a las directrices de la coordinación general del programa.

9) Proveer información veraz y detallada, a nivel técnico, logístico y administrativo de cada una de las actividades ejecutadas y a ejecutar, en cumplimiento al proyecto de cada comuna, adjuntando los soportes necesarios que den cuenta de su ejecución.



- 10) Diligenciar las Fichas Físico Financieras de las actividades priorizadas en los diferentes proyectos por la comunidad conforme a los lineamientos y directrices dadas por la Oficina Asesora de Planeación y la coordinación del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y el área financiera del INDER Medellín.
- 11) Brindar apoyo para articular la ejecución de las actividades con los planes, programas y proyectos que desarrolla el INDER Medellín en los diferentes territorios.
- 12) Conocer y prestar apoyo a la promoción de los programas de la Oficina Asesora de Planeación del INDER Medellín en los territorios.
- 13) Conocer y prestar apoyo al enlace de los planes de desarrollo local y Municipal a los proyectos priorizados por la comunidad a través del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
- 14) Apoyar la proyección de respuestas a los requerimientos relacionados con la ejecución de las actividades del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo, conforme a las orientaciones dadas por la Oficina Asesora de Planeación y la coordinación del programa.
- 15) Informar oportunamente al supervisor la necesidad de levantar los requerimientos a que haya lugar a fin garantizar una adecuada ejecución de los contratos de prestación de servicios y demás del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
- 16) Apoyar los procesos de gestión territorial de los diferentes programas de la Oficina Asesora de Planeación, facilitando su fortalecimiento y consolidación.
- 17) Apoyar la elaboración y ejecución del plan de acción territorial, para el cumplimiento y seguimiento de las estrategias de los diferentes programas que hacen parte de la Oficina Asesora de Planeación conforme a los lineamientos y directrices dadas por la coordinación del programa.



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co

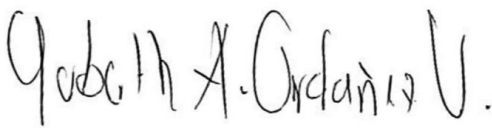


Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

- 18) Apoyar la promoción y difusión de las actividades realizadas por el programa Planeación Local y Presupuesto Participativo, y el INDER Medellín.
- 19) Acompañar a la comunidad en los procesos de montaje de proyectos conforme a oferta y políticas institucionales, los lineamientos del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo y las directrices dadas por la supervisión.
- 20) Apoyar la supervisión de los contratos y/o convenios que le sean asignados.
- 21) Apoyar la proyección de requerimientos técnicos relacionados con el trámite precontractual y contractual del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.
- 22) Las demás obligaciones que se requieran para el cabal cumplimiento del presente contrato y la adecuada ejecución de las actividades del programa de Planeación Local y Presupuesto Participativo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado con fines personales. Nota: Este certificado en ningún caso debe contener notas adicionales, enmendaduras o tachones.

Atentamente,



YUBERTH ANTONIO ORDOÑEZ VERGARA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Nombre de quien revisó
Cristina Doris Berrio Sánchez



Calle 47D No. 75 - 276 - Sector Velódromo
PBX: (574) 369 9000 / Medellín - Colombia
NIT: 800194096-0 - Código Postal 0500304

www.inder.gov.co



ISO 9001
SC-SC
CER203995



ISO 14001
CO-SA
CER307282



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



Certificación No. 755-19

**EL SUSCRITO DIRECTOR REGIONAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL SUCRE**

HACE CONSTAR

Que el señor **JAIRO JAVIER PAYARES GUEVARA** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.103.100.805 de **COROZAL**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato 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:

Número y Fecha del Contrato: 277 del 21 de Febrero del 2019

Objeto : Prestación de servicios profesionales de apoyo a los usuarios de los centros de desarrollo empresarial, de acuerdo a los lineamientos de la coordinación Nacional de Emprendimiento y a lo determinado por el Líder Regional de Red – SBDC, así como el cumplimiento de las metas e indicadores asignados.

Plazo: Desde el 21 de Febrero del 2019 hasta el 31 de Diciembre del 2019

Fecha de Inicio de Ejecución: 21 de Febrero del 2019

Fecha de Terminación de Contrato: 31 de Diciembre del 2019

Término de Ejecución: 10 meses y 08 días

Valor: Treinta y nueve millones ciento cuarenta mil pesos m/cle. (\$39.140.000)

Obligaciones Específicas del Contrato: El CONTRATISTA, además de las obligaciones que por su índole y la naturaleza del contrato de prestación de servicios le son propias, se obliga para con EL SENA: a. Gestionar las acciones requeridas para el cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas establecidos por la coordinación nacional de emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de emprendimiento. b. Diseñar, gestionar y hacer seguimiento al Plan de Acción Individual formulado con base en los lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento, según la planeación regional y del Centro de Desarrollo Empresarial, para los programas de Emprendimiento. c. Cumplir las metas asignadas estableciendo las acciones requeridas para lograr su cumplimiento. d. Registrar de manera confiable, oportuna y con calidad la información referente al desarrollo de sus servicios en las plataformas tecnológicas de la entidad, de manera coherente con las evidencias de prestación de servicio. e. Participar en eventos de divulgación y sensibilización para el fomento de la cultura del emprendimiento atendiendo los lineamientos establecidos. f. Asesorar a los emprendedores en las diferentes etapas establecidas para la creación de empresas tales como ideación y validación temprana, pitch y formulación de planes de negocio, con recursos del Fondo Emprender y/o otras fuentes de financiación. g. Realizar acompañamiento y seguimiento, en la puesta en marcha de las empresas creadas con recursos del Fondo Emprender, realizando visitas programadas a las instalaciones de las empresas y asesorías en los Centros de Desarrollo Empresarial SENA. h. Asesorar a los clientes del Centro de Desarrollo Empresarial SENA que lo requieren en sus procesos de fortalecimiento empresarial de acuerdo a los lineamientos fijados por la entidad. i. Cumplir las actividades planificadas con los emprendedores y/o empresarios en los tiempos y condiciones estipuladas. j. Diagnosticar las necesidades de formación en los emprendedores y/o empresarios y realizar sesiones de entrenamiento para fortalecer sus competencias. k. Colaborar con el desarrollo de las competencias de emprendimiento dentro de los procesos formativos de la entidad en asocio con la dirección de formación profesional en cada regional y centros de formación. l. Asistir y participar en los foros, seminarios, capacitaciones, cursos virtuales, comités de trabajo, reuniones y cualquier otro tipo de evento al que sea convocado por el Líder regional de red. m. Participar en eventos de divulgación y ruedas de negocio del centro de la regional. n. Cumplir con lo establecido en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA). o. Identificar y promover el uso de las diferentes fuentes de financiación para la creación de empresas. p. Apoyar los procesos administrativos del centro y la regional relacionados con las evidencias de sus servicios prestados, inherentes a las actividades de su perfil y a la naturaleza de los servicios contratados. q. Entregar oportunamente los informes mensuales y cada vez que sean requeridos. r. Respetar los parámetros de Habeas Data determinado para cada uno de los programas desarrollados en el Centro de Desarrollo Empresarial. s. El contratista se compromete bajo sus propios medios a cumplir para la



Certificado No.
86-CE-FORMA-1



Certificado No.
00-SC-CEFCOM-1

GTH-F-131 pág. 1

Ministerio de Trabajo

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección Regional /Sucre/ Centro de la Innovación, la tecnología y los Servicios.

www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



vigencia 2019 o en el tiempo del contrato, con las metas asignadas y lineamientos establecidos con la Coordinación nacional de Emprendimiento, en cumplimiento de los objetivos y líneas misionales del programa. Estas metas serán distribuidas por el gestor líder de centro y/o líder de red, así mismo será verificada su ejecución mensual por parte del supervisor del contrato. t. En general, desarrollar todas aquellas actividades inherentes al contrato y necesarias para la correcta ejecución del objeto del mismo.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema CON BASE del SENA, según radicado No: 70-1-2019-004959

Se expide la presente Certificación el, 14 de Noviembre del 2019


MARCO GÓMEZ ORDOZGOITIA
Director Regional
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Sixta Meza
Revisó: John Mario Acuña



Certificado No.
MC-CE-0000001

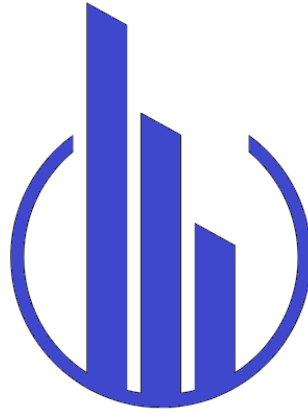


Certificado No.
CO-NC-CE-0000001

GTH-F-131 pág. 2

Ministerio de Trabajo
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Dirección Regional /Sucre/Centro de la Innovación, la tecnología y los Servicios.
www.sena.edu.co - Línea gratuita nacional: 01 8000 9 10 270



ROBERTO CARLOS PAYARES VERGARA
Asesores en Seguros & Cia Ltda.
Nit. 901287429 - 6

Agilidad y Respaldo Garantizado

Certifica que:

JAIRO JAVIER PAYARES GUEVARA, identificada (a) con la cédula de ciudadanía No. **1.103.100.805** de Corozal, laboró en esta compañía desde **01/01/2006** hasta **31/01/2019**, con contrato a término indefinido de prestación de servicios profesionales en el cargo de **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**, desarrollando las siguientes actividades:

Gestión y análisis documental para la expedición de contratos de seguros, expedición de pólizas de seguros, coordinación administrativa de la oficina, actividades gestión técnica y comercial en el área de seguros, coordinación del talento humano en la expedición de pólizas, administración financiera de los ingresos de ventas, gestión de gastos administrativos de la oficina, gestión de cartera de clientes, demás actividades técnico administrativas sugeridas por el gerente.

La presente certificación se firma en la ciudad de Sincelejo a los 29 días del mes de octubre de 2024.

Roberto Carlos Payares V.
Gerente