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

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 5444423,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. NSA-073-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. NSA-073-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para llevar a cabo procesos de capacitación y de acompañamiento en las temáticas relacionadas con Gestión Pública y Acción Comunal, ofertadas por la Dirección Territorial, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones • 2. 2. Desarrollar capacitaciones de formación con una intensidad de TREINTA Y DOS (32) horas acordes con las temáticas de “Gestión Pública y Acción Comunal”. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. • 4. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 6. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. 8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el

Vigilada MinEducación

	mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. 10. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. • 11. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	22/05/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $2.400.000,00
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

JOSÉ YOHANN CONTRERAS QUINTERO
Director Territorial Norte de Santander - Arauca

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

HACE CONSTAR:

Que **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 5.444.423 de El Carmen, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 067 de 2024,** conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 067 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales con la finalidad de llevar a cabo procesos de capacitación y acompañamiento en la temática de LEGISLACION Y CONPES COMUNAL ofertado por la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de VEINTIOCHO (28) horas las cuales se desarrollarán en distintos eventos, acordes con la temática LEGISLACION Y CONPES COMUNAL, los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Norte de Santander - Arauca, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.

Vigilada MinEducación

	6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	12 de julio de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS ($4.200.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cinco (05) meses y diecinueve (19) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO:** Del estudio del sector y del mercado elaborado por la Dirección de Capacitación se determinó que, el precio por hora para el **Capacitador II** será de **CIENTO CONCUENTA MIL PESOS M/CTE ($150.000).**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los veintidós (22) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÓN
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

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

HACE CONSTAR:

Que **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 5.444.423 de El Carmen, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 065 de 2023,** conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 065 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de eventos del proceso de capacitación en la línea de FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y DE LA CIUDADANÍA EN GENERAL, para la Territorial Norte de Santander – Arauca, en la temática DERECHOS HUMANOS Y ÉTICA PÚBLICA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Desarrollar acciones de formación con una intensidad de CIENTO SESENTA HORAS **(160) horas** en el tema relacionado con **"Derechos Humanos y Ética Pública"** y temas afines, que le sean asignadas por la Coordinación del Proceso de Capacitación de la Territorial Norte de Santander-Arauca, las cuales son de categoría de docente capacitador II y se desarrollarán en un (1) diplomado de ochenta (80) horas y cinco (5) seminarios de dieciséis (16) horas cada uno. 2. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, en el aplicativo para el seguimiento y Registro de eventos de capacitación (SIRECEC) mediante la realización de la Guía Académica de Capacitación en el formato RE-M-CP-30 y la agenda Académica, concertando con la profesional que ejerza funciones pedagógicas y metodológicas de acuerdo al Banco de programas de contenidos temáticos, cuando se inicie la programación en el sistema, mientras ello ocurre hará entrega en medio físico de los requerimientos documentales; evaluaciones de reacción – satisfacción realizadas por los participantes al evento o

Vigilada MinEducación

	módulo impartido, de la lista de participantes en el evento o módulos impartidos, debidamente tabulados y sistematizados, en el formato suministrado por el Supervisor RE-E-M-CP-07, Coordinador del evento y/o Jefatura del Departamento de Capacitación, presentar informes correspondientes y exigidos por la ESAP oportunamente de cada una de las sesiones desarrolladas en el formato RE-E-M-CP-13 y concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 3. Remitir al coordinador o supervisor, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación (apoyo didáctico o audiovisual) y enlaces de internet utilizados y demás recursos a utilizar para el desarrollo de la temática. Estos elementos estarán para consulta de los participantes de los eventos o programas, documentos que se pondrán a disposición en el aplicativo para el Seguimiento y Registro de Eventos de Capacitación y en la página WEB de la ESAP, la cual deberá ser presentada en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Colaborar con el coordinador 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. 5. Preparar y desarrollar las horas contratadas en los temas relacionados con el área temática objeto del contrato en los programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial y el objeto contractual, en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Coordinación del Departamento de Capacitación. 6. Diligenciar en el aplicativo el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

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

	8. En caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo, deberá entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento. 9. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por la subdirección de proyección institucional-Departamento de capacitación y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual como las actividades de inducción y formación. 10. Suministrar la información que le sea requerida para la actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la jefatura del Departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo. 11. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP Territorial Norte de Santander-Arauca Proceso de Capacitación realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 12. Entregar al líder de capacitación dentro de los tres (3) días siguientes a la realización de cada evento de capacitación el informe y formatos debidamente diligenciados que se hayan aplicado. 13. Suscribir el acta de inicio dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP. 14. 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 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.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
2065
AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	15. Pagar los aportes a salud, pensión y Riesgos profesionales de acuerdo al valor de las horas dictadas durante el mes. 16. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de Proceso de capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 17. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. 18. 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. 19. Aplicar la metodología y las directrices señaladas por la ESAP en los eventos de capacitación. 20. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
FECHA DE INICIO	01 de septiembre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	VENTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($22.400.000) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales por las capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para determinar el valor que se cancelará en mensualidades vencidas, se establece las tarifas por hora de capacitación de la siguiente manera:

Vigilada MinEducación

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

	Categorías / **Reconocimiento** Docente Capacitador II / Valor Hora $140.000 Lo anterior, de conformidad con los valores determinados en la resolución No. 0385 de 20 de abril de 2015.

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 la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los treinta y un (31) días del mes de mayo de 2024, a solicitud del interesado.

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

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado
Revisó: Eliana Marcela Corredor – Profesional Contratado

Vigilada MinEducación

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

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR REGIONAL BOYACÀ

CERTIFICA:

Que el Servidor Público **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS**, identificado con cédula de ciudadanía No 5.444.423, prestó sus servicios en este Instituto desde el 03 de diciembre de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2019, desempeñando el cargo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19, vinculado en carrera administrativa, asignado al Grupo Administrativo.

Que las funciones para el empleo de Profesional Especializado Código 2028 Grado 19 son las establecidas en la Resolución N° 7444 del 28 de agosto de 2019.

PROPOSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección Regional en la coordinación, control y administración/del talento humano de la Regional y de los recursos físicos asignados a la Regional.

DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la Entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Hacer seguimiento a los actos administrativos correspondientes a situaciones administrativas de servidores de la Regional.
4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Supervisar y ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
6. Revisar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Velar por la correcta y oportuna expedición de las certificaciones soporte para la emisión de bonos pensionales de los servidores y exservidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y exservidores públicos de la Dirección Regional.

10. Tramitar los actos administrativos de comisiones de servicio en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.
11. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la Entidad.
12. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
13. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas, mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
14. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
15. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la Entidad.
16. Las demás funciones que sean asignadas por la autoridad competente y que tengan relación directa con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

Que se desempeñó como coordinador del grupo administrativo en los siguientes periodos:

Coordinador temporal del 14 al 15 de diciembre de 2015 del 28 al 31 de marzo de 2016, del 16 de agosto al 05 de septiembre de 2016 y del 13 de junio al 05 de julio de 2017 y como coordinador permanente del 06 de julio de 2017 al 14 de marzo de 2018.

Que las funciones del grupo administrativo están contempladas en la Resolución N° 2859 del 24 de abril de 2013 así:

El Grupo Administrativo es el encargado de dirigir, coordinar y controlar la administración del talento humano y de los recursos físicos asignados a la Dirección Regional.

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Humana de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección de Gestión Humana son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración del talento humano de la entidad.
2. Coordinar y controlar la implantación de los planes y programas de selección, administración, desarrollo, capacitación, evaluación del desempeño, carrera administrativa, bienestar, seguridad y salud ocupacional de los servidores públicos de la Regional.
3. Garantizar la correcta aplicación de las políticas normas, procedimientos, planes y programas de Talento Humano.

4. Organizar y administrar un registro sistematizado de los recursos humanos de la Regional, que permita la formulación de programas internos y la toma de decisiones.
5. Ejecutar las actividades inherentes a la administración salarial y prestaciones de los servidores públicos de la Dirección Regional y controlar que las respectivas liquidaciones y pagos por los diferentes conceptos se realicen de conformidad con las normas legales.
6. Proyectar los actos y decisiones administrativas de acuerdo con las delegaciones dispuestas por la Dirección General en materia de administración de talento humano.
7. Coordinar la actualización de las historias laborales de los servidores públicos de la Dirección Regional.
8. Expedir las certificaciones para la emisión del <sic> bonos pensionales de los servidores y ex servidores de la Dirección Regional conforme a los lineamientos y normas legales dispuestas para el efecto.
9. Expedir las certificaciones de tiempo de servicio, funciones y demás de los servidores y ex servidores públicos de la Dirección Regional.
10. Implementar los procedimientos de inducción y reinducción de la Dirección Regional.
11. Proyectar y tramitar los actos administrativos de comisiones de servido en el interior del país de los servidores públicos de la Dirección Regional.

Las funciones del Grupo Administrativo en relación con la Gestión Administrativa de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa son:

1. Controlar la aplicación y verificar el cumplimiento de las normas que regulan la administración de los recursos físicos de la entidad.
2. Coordinar y controlar los procesos, procedimientos y actividades de adquisición, almacenamiento suministro, control, mantenimiento, conservación y segundad de los bienes muebles e inmuebles de la Dirección Regional y de los Centros Zonales.
3. Administrar los bienes inmuebles y elementos devolutivos al servicio de la Dirección Regional, los Centros Zonales y otras unidades administrativas: mantener actualizados los inventarios y conciliar con Contabilidad los rubros de propiedades, planta y equipo.
4. Coordinar y controlar la prestación de los servicios de apoyo requeridos para el funcionamiento de la Dirección Regional y sus Centros Zonales, como transporte, aseo, cafetería, mantenimiento, correspondencia, archivo y celaduría, entre otros.
5. Organizar y administrar la información del área, requerida para el desarrollo de la gestión institucional.
6. Brindar asesoría a las demás dependencias en el manejo de los asuntos administrativos de la entidad.

Que se desempeñó como almacenista de la Regional Boyacá durante los periodos de:

19 de julio de 2018 al 27 de diciembre de 2018 y del 24 de enero de 2019 hasta el 14 de mayo de 2019.

Las funciones del almacenista son las establecidas en la Resolución N° 7747 del 05 de septiembre de 2017 así:

1. Realizar el registro único y control de los bienes del ICBF aplicando los procedimientos establecidos para el ingreso y para egreso de los bienes, garantizando la veracidad de la información de la base de datos.
2. Realizar conjuntamente con el área financiera la conciliación inter áreas de los bienes de propiedad planta y equipo.
3. Preparar los soportes de los casos que deban ser tratados en comité de bienes de la regional para bienes muebles y tramitar lo pertinente con la Sede de la Dirección General (compra, venta, permuta, donación, entre otros)
4. Adelantar la toma física de inventario de los elementos existentes en bodega y devolutivos en uso y certificar la veracidad del estado de los bienes de acuerdo al IJ3 procedimiento establecido.

La presente certificación se expide en la ciudad de Tunja a los veintidós (22) días del mes de enero del año dos mil veinte (2020), a solicitud del interesado con destino a fines personales.

NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR
Coordinadora Grupo Administrativo

Revisó y aprobó: Nancy Clemencia Puerto Tobar; Coordinadora Grupo Administrativo
Proyecto: Mirlelly Ospina Martinez; Auxiliar Administrativo, Grupo Administrativo

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

Que. - El Señor **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 5.444.423, expedida en El Carmen, Norte de Santander, presto sus servicios al Municipio de El Carmen, Norte de Santander, en calidad de **ALCALDE MUNICIPAL**, debidamente posesionado el 03 de enero de 1998 hasta el 31 de diciembre de 2000, cumpliendo una jornada de ocho (08) horas diarias de lunes a viernes.

Que.- Que las funciones de alcalde se encuentran contempladas en el artículo 29 de la Ley 1551 del 6 de julio del 2012" modificatoria de la Ley 136 de 1994

Se expide la presente certificación en el Despacho de la Alcaldía Municipal de El Carmen, Norte de Santander, a los Cuatro (04) días del mes de Febrero de Dos Mil Diecinueve (2019)

EDWUIN HUMBERTO CONTRERAS CHINCHILLA

Alcalde Municipal
Proyecto. Secretaria Despacho
Revisó. Asesor Jurídico

CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR DE CUCUTA LTDA.

C.E.D.A.C.

NIT. 890.505.046-6

EL GERENTE
DEL CENTRO DE DIAGNOSTICO AUTOMOTOR
DE CUCUTA LTDA-"CEDAC"

CERTIFICA:

Que, el señor ***JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,*** *identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.444.423 expedida en el Carmen Norte de Santander, laboró en esta Entidad desde el 07 de Octubre de 1992 hasta el 12 de Mayo de 1997, desempeñando el cargo de* ***JEFE DE PLANTA****, según consta en los libros que se llevan en los archivos del Departamento de Contabilidad.*

El horario de trabajo es de lunes a viernes de 7 a.m. a 12 m. y de 2 P.M. a 5 P. M.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los veintitrés (23) días del mes de Marzo de 2.012, en la ciudad de San José de Cúcuta.

JESUS GABRIEL YARURO NAVAS
Gerente

Av. 9 No. 21N-30 Zona Industrial Sector Round Point Vía Aeropuerto Margen Izquierda
TEL. 587 38 28 Fax: 578 10 15 - Cúcuta E-mail: cedac-cucuta@hotmail.com

GOBERNACION NORTE DE SANTANDER
SECRETARIA GENERAL

4140

San José de Cúcuta, [illegible]

LA SECRETARIA GENERAL DE LA GOBERNACION

HACE CONSTAR:

Que el señor JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS identificado con la cédula de ciudadanía 5.444.423 de El Carmen, prestó sus servicios al Departamento en la siguiente forma:

1. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE RECRENORTE, desde el 7 de marzo de 1977 al 30 de julio de 1981.

2. ALCALDE DEL MUNICIPIO DE EL ZULIA, desde el 6 de octubre de 1982 al 16 de marzo de 1983.

3. PROMOTOR SECCION ACCION COMUNAL DE LA DIRECCION DESARROLLO SOCIAL Y RELACIONES CON LA COMUNIDAD, desde el 26 de mayo de 1983 hasta el 6 de octubre de 1992.

Ultima asignación mensual $78.445,00.

Se expide a solicitud del interesado, Rad: 050497, C.I.18244.

María Elena Pérez de Vanegas
MARIA ELENA PEREZ DE VANEGAS

Leonor G.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

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

CERTIFICA:

Que el señor **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.444.423 de el Carmen – Norte de Santander, laboró para esta institución, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales así:

1. Tipo de Contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 14 del 09 de Marzo de 2012, por un término de cinco (5) meses.
- Fecha de Inicio: 09 de Marzo de 2012.
- Fecha de Terminación: 08 de Agosto de 2012

Objeto:

- Que el objeto consiste: "Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo técnico en terreno para la formulación de los planes de desarrollo en los municipios de Toledo, Labateca, Ragonvalia y Mutiscua.

Valor:

- Que el valor total del contrato en mención asciende a la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000.oo.) ML.

2. Tipo de Contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° 64 del 26 de Junio de 2012, por un término de cinco (5) meses y veinte (20) días.
- Fecha de Inicio: 26 de Junio de 2012.
- Fecha de Terminación: 15 de Diciembre de 2012

Objeto:

- Que el objeto consiste. "El contratista se obliga con LA ESAP con autonomía técnica y administrativa a capacitar 56 horas en control social a la gestión pública, derecho humanos, planes de desarrollo municipal e instrumentos para la gestión, derechos humanos, gestión pública orientada a resultados en los municipios de Norte de Santander – Arauca.

Valor:

- Que el valor total del contrato en mención asciende a la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($3.920.000) M.L.

3. Tipo de Contrato:

- Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 90 del 29 de Agosto de 2012, por un término de cuatro (4) meses.
- Fecha de Inicio: 29 de Agosto de 2012.
- Fecha de Terminación: 29 de Diciembre de 2012

Objeto:

- Que el objeto consiste: "El contratista se obliga con LA ESAP con autonomía técnica y administrativa a desarrollar capacitación por 28 horas en los temas del programa de viernes de concejal, en la provincia de Pamplona.

Valor:

- Que el valor total del contrato en mención asciende a la suma de UN MILLON NOVECIENTOS SESENTA MIL PESOS (1.960.000) M.L.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesado, en la ciudad de Cúcuta a los ocho (08) días del mes de Octubre de dos mil doce (2012).

OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA
Director Territorial Norte de Santander-Arauca

Proyecto: Doener Melgarejo

Norte de Santander
GOBERNACIÓN
Secretaría de Planeación y
Desarrollo Territorial

EL SECRETARIO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL DEPARTAMENTO

HACE CONSTAR:

Que revisados los archivos de esta Secretaria se pudo constatar que el **Dr. JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,** identificado con la cédula de ciudadanía Nº 5.444.423 expedida en El Carmen, en calidad de **CONTRATISTA INDEPENDIENTE,** suscribió con el Departamento con NIT Nº 800103927-7, a través de ésta Secretaria los siguientes contratos:

1	**CONTRATO**	Prestación de Servicios Profesionales Nº 00447 de febrero 15 de 2011
	OBJETO	Prestar sus servicios profesionales capacitar a los servidores públicos: funcionarios y concejales municipales previamente seleccionados, en las cabeceras territoriales del Departamento, a través de Seminarios y Talleres sobre "Recomendaciones para el Proceso de Empalme de los Mandatarios Territoriales 2011 – 2012",
	OBLIGACIONES	Capacitar a los servidores públicos (funcionarios y Concejales de los municipios del Departamento) .... con la temática a desarrollar los siguientes temas: ▪ Concepto, normativa y características del empalme. ▪ Acta de un informe de gestión. ▪ Proceso de Empalmes. ▪ Informe de Gestión territorial. ▪ Información física, financiera y presupuestal. ▪ Información Contable. ▪ Estructura orgánica y recursos humanos. ▪ Información Jurídica. ▪ Apoyar a los servidores públicos en la actualización y cumplimiento de la Ley Nº 951 de 2005, y las que la modifiquen, y las Resolución Orgánica Nº 5674 de 2005, y demás normas concordantes y vigentes, cuando estos lo requieran. ▪ Registrar la asistencia de la capacitación en cada uno de los Seminarios y Talleres a realizar, objeto del contrato.
	VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 8.490.000
	PLAZO DEL CONTRATO:	3 meses
	FECHA DE INICIO:	Febrero 15 de 2011
	FECHA DE TERMINACIÓN:	Mayo 14 de 2011
	ACTA DE LIQUIDACIÓN:	Mayo 30 de 2011

2	CONTRATO	Prestación de Servicios Nº 00326 de enero 26 de 2010
OBJETO		Prestar sus servicios profesionales para capacitar a los servidores públicos: funcionarios y concejales municipales previamente seleccionados, en las cabeceras territoriales del Departamento, a través de un Seminario Taller denominado "Gestión Pública Local" e "Impuestos Municipales", con énfasis en el Impuesto Predial Unificado
OBLIGACIONES		▪ Capacitar a los servidores públicos (funcionarios y Concejales de los municipios del Departamento) previamente seleccionados a través de Seminarios Talleres denominado "GESTIÓN PÚBLICA LOCAL ▪ Capacitar a los servidores públicos (funcionarios y Concejales de los municipios del Departamento) previamente seleccionados a través de Seminarios Talleres denominado "IMPUESTOS MUNICIPALES". con énfasis en el Impuesto Predial Unificado (Ley Nº 44 de 1990, articulo 184 de la Ley 223 de 1995, articulo 100 de la Ley 142 de 1994, y los Decretos Reglamentarios, y demás normas concordantes y vigentes). ▪ Apoyar a los servidores públicos en la actualización y cumplimiento de la Ley Nº 44 de 1990. Ley 223 de 1995, Ley 142 de 1994. y los Decretos Reglamentarios, y demás normas concordantes y vigentes, cuando estos lo requieran. ▪ Registrar la asistencia de la capacitación en cada uno de los Seminarios Talleres a realizar, objeto del contrato.
VALOR TOTAL CONTRATO:		$ 16.980.000
PLAZO DEL CONTRATO:		6 meses
FECHA DE INICIO:		Enero 26 de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:		Julio 26 de 2010
ACTA DE LIQUIDACIÓN:		Agosto 10 de 2010

3	CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 0001443 DE AGOSTO 27 DE 2010
OBJETO		Prestar sus servicios profesionales para capacitar a los servidores públicos: funcionarios y concejales municipales previamente seleccionados, en las cabeceras territoriales del Departamento, a través de Seminarios y Talleres denominado "Finanzas Públicas Municipales
OBLIGACIONES		Capacitar a los servidores públicos (funcionarios y Concejales de los municipios del Departamento) ... con la temática a desarrollar los siguientes temas. ▪ Descentralización: política, fiscal y administrativa frente a la autonomía regional. ▪ Gestión financiera municipal. ▪ Transferencias (Ley 715 de 2001 y sus Decretos reglamentarios) y regalías (Ley 141 de 1994 y las que la modifiquen, y sus Decretos reglamentarios) como incide en el presupuesto local. ▪ Las finanzas públicas y la satisfacción de las necesidades en la sociedad. ▪ Apoyar a los servidores públicos en la actualización y cumplimiento de la Ley Nº 715 de 2001,

	▪ Ley 141 de 1994, y las que la modifiquen, y los Decretos Reglamentarios, y demás normas concordantes y vigentes, cuando estos lo requieran. ▪ Registrar la asistencia de la capacitación en cada uno de los Seminarios y Talleres a realizar, objeto del contrato.
VALOR TOTAL CONTRATO:	$ 11.320.000
PLAZO DEL CONTRATO:	4 meses
FECHA DE INICIO:	Agosto 27 de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 26 de 2010
ACTA DE LIQUIDACIÓN:	Enero 25 de 2011

4	CONTRATO	Prestación de Servicios Nº 00533 de marzo 26 de 2009
	OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para capacitar a los servidores públicos: funcionarios y concejales municipales en las cabeceras territoriales del Departamento, a través de un seminario taller denominado "Reforma al Sistema General de Participaciones - Ley 1176 de 2007" y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes
	ADICIONAL Nº 1 AL CONTRATO Nº 533/2009	Adicional Nº 1 Al Contrato Nº 00533/2009 septiembre 24 de 2009
	OBLIGACIONES:	▪ Capacitar a los servidores públicos (funcionarios y Concejales de los municipios del Departamento) con relación a la distribución de los recursos por los criterios en materia del Sistema General de Participaciones (Ley 715 de 2001, Ley 1176 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios y demás normas concordantes y vigentes). ▪ Apoyar a los servidores públicos en la actualización y cumplimiento de las Leyes 1176 de 2007, 715/01, y sus Decretos Reglamentarios cuando estos lo requieran.
	VALOR TOTAL CONTRATO:	$25.470.000
	PLAZO DEL CONTRATO:	9 meses
	FECHA DE INICIO:	Marzo 27 de 2009
	FECHA DE TERMINACIÓN:	Diciembre 26 de 2009
	ACTA DE LIQUIDACIÓN:	Enero 26 de 2010

5	CONTRATO	Orden Prestación de Servicios Nº 007 de marzo 18 de 2005
OBJETO		Prestar sus servicios profesionales para capacitar a los servidores públicos de los concejos municipales en las cabeceras territoriales del departamento así: Abrego, Arboledas, Bochalema, Bucarasica, Cácota, Convención, Cucutilla, Chitagá, Chinácota, Durania, Gramalote, Herrán, Labateca, La Playa, Lourdes, Mutiscua, Pamplonita, Ragonvalia, San Cayetano, Salazar de las Palmas, Santiago, Silos, Teorema, Tibú, Toledo, Villacaro a través de un seminario taller denominado "el papel del concejo en el desarrollo del municipio" con énfasis en la aplicación de la ley 136 de 1994 y 617 de 2000 y sus decretos reglamentarios y demás normas concordantes y las establecidas para el desarrollo empresarias y económico
OBLIGACIONES		Desarrollar el objeto de la Orden de Prestación de Servicios en el sitio y lugar convenido, conforme a la propuesta presentada por el contratista de fecha marzo 10 de 2005;
VALOR TOTAL CONTRATO:		$ 13.000.000
PLAZO DEL CONTRATO:		4 meses
FECHA DE INICIO:		Marzo 19 de 2005
FECHA DE TERMINACIÓN:		Julio 18 de 2005
ACTA DE LIQUIDACIÓN:		2005

6	CONTRATO	Orden Prestación de Servicios Nº 0025 de octubre 31 de 2005
OBJETO		Prestar sus servicios profesionales a la Secretaria de Planeación con el objeto de consolidar la información financiera municipal de los últimos cinco años con miras a alimentar el sistema de información territorial y presentar un análisis del comportamiento financiero de cada municipio, utilizando una metodología participativa.
OBLIGACIONES		Realizará las siguientes actividades: ▪ Análisis de la información ▪ Realizar seis (6) talleres dirigidos a los Alcaldes, Jefes de Planeación o Tesoreros Municipales citados a la cabecera de las Subregiones, para desarrollar los temas: ▪ Comportamiento de los ingresos propios: (Revisión detallada) ▪ Racionalización de los gastos: (Recomendaciones que punten a un programa de austeridad) ▪ Financiamiento con recursos propios. ▪ Informe evaluativo.
VALOR TOTAL CONTRATO:		$ 8.490.000
PLAZO DEL CONTRATO:		3 meses

Gobernación de Santander
GOBERNACIÓN
Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

FECHA DE INICIO:	Noviembre 1 de 2005
FECHA DE TERMINACIÓN:	Enero 31 de 2006
ACTA DE LIQUIDACIÓN:	2006

NOTA: A los Contratistas no se les puede exigir el cumplimiento de horario.

La presente constancia se expide a solicitud del interesado, en San José de Cúcuta, a los

CRISTIAN BUITRAGO RUEDA
Secretario Departamental de Planeación y Desarrollo Territorial

Recibo: Nº SH-061787 del 23 de marzo de 2012, por $17.500
Estampilla: E.H.E.M. Nº 2273202 del 23 de marzo de 2012, $2.400

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

CERTIFICA:

Que el Administrador Público **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,** mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía número 5.444.423 expedida en el municipio de El Carmen – Norte de Santander, laboró para esta institución, mediante Contratos de Prestación de Servicios Profesionales así:

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 028 del 09 de Mayo del 2011**

- Que el objeto consiste:" El contratista se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa a prestar sus servicios profesionales capacitando 120 horas totales, en el tema de control social a la función pública, derechos humanos, planes de desarrollo municipal, instrumentos para la gestión, gestión pública orientada a resultados, dirigidos a servicios 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".

- Que el valor total del contrato en mención asciende a la suma de SIETE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($7.800.000,oo).

- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº 109 del 24 de Octubre del 2011**

- Que el objeto consiste: "El contratista se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa a prestar sus servicios profesionales capacitando 55 horas de capacitación a nivel del convenio especifico entre el marco del convenio ESAP - INCI a nivel del municipio de Cúcuta departamento Norte de Santander".

- Que el valor total del contrato fue la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($3.575.000,oo).

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada, en la ciudad de Cúcuta a los veintiséis (26) días del mes de Enero de dos mil doce (2012).

OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA
Director territorial norte de Santander-Arauca

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

CERTIFICA

Que el doctor: JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS , identificado con cédula de ciudadanía No 5.444.423 de el Carmen, Norte de Santander, ha prestado los servicios profesionales, a través de contrato de Prestación de servicios que se relacionan a continuación:

Contrato de prestación de servicios No 4 del 26 de Enero de 2010, cuyo objeto era Prestar servicios profesionales para Liderar la Implementación y Desarrollo de la Oferta Institucional de Capacitación del Área de Temática de Participación Ciudadana, Control Fiscal y Control Social en el ámbito Territorial. Término de ejecución de diez (10) meses, contados a partir del 26 de Enero al 25 de Noviembre del 2010.

Se expide en San José de Cúcuta, a los veintiséis (26) días del mes de Octubre de 2010, a solicitud del interesado.

CECILIA PALACIO TORRADO

Revisó: Maribel Eslava Abogada O.A.J.

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE PAULA SANTANDER

Certifica que

JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS

C.C 5.444.423

Participó como Tutor en la Diplomatura

Hacia una Pedagogía para la paz desde el Control Social

realizada entre los meses de febrero y noviembre de 2009

Cúcuta, 13 de noviembre de 2009

HECTOR MIGUEL PARRA LÓPEZ
Rector

DANIEL VILLAMIZAR JAIMES
Decano Facultad
Educación, Artes y Humanidades

JESÚS ERNESTO URBINA CÁRDENAS
Coordinador de Diplomatura

En Cooperación con: gtz CONTRALORA

Gobernación de Norte de Santander
Secretaría de Desarrollo Económico

Que, mediante solicitud radicada en la Gobernación bajo el número 2019-840-004563-2 de fecha 7 de febrero de 2019, el Señor JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS, identificado con la cédula de ciudadanía No.5.444.423 expedida en El Carmen, solicita certificación sobre el contrato de Prestación de Servicios que ha suscrito con esta Secretaría.

Que, en mérito de lo expuesto,

LA SECRETARIA DE DESPACHO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO
DEL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
NIT 800.103.927-7

CERTIFICA:

Que, el Señor JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS, suscribió con ésta Secretaría la siguiente Orden de Prestación de Servicios:

1. Orden de Prestación de Servicios Profesionales No.000429 de fecha 14 de mayo de 2007.

   OBJETO: el contratista se compromete para con el contratante a realizar la línea base sobre la situación social, económica, ambiental y política de los destinatarios y beneficiarios del proyecto familias reforestadoras PRIDECU, fortalece el tejido social de las familias y de capacidad de gestión para mejorar la calidad de vida a todas aquellas que se relacionen con la naturaleza del cargo dentro del proyecto.

   VALOR: Veintiséis Millones Doscientos Dieciséis Mil Pesos M/cte. ($26.216.000)

   DURACION: Ocho (8) meses, a partir del 14 de mayo 2007 al 13 enero de 2008.

Se expide en San José de Cúcuta, a los 11 días del mes de febrero de 2019.

ISLAINE YILONETH PINZON ROPERO
Secretaria de Desarrollo Económico

Proyectó y revisó. Adriana

Se anexa estampilla en la copia del certificado. Recibo oficial de caja No. HD-110426 de fecha 7 de febrero de 2019.

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER
ALCALDIA MUNICIPAL
Nit. 800.039.803-9

EL ALCALDE MUNICIPAL (E) DE EL ZULIA NORTE DE SANTANDER

CERTIFICA

A: El señor **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS**, identificado con cédula de ciudadanía número 5.444.423 expedida en El Carmen (N.S), prestó sus servicios a este Municipio según orden No. 028 del 27 de enero de 2006 cuyo objeto es la capacitación en organización comunitaria y gestión pública dirigida a las Juntas de Acción Comunal y líderes de Familias en Acción. Fecha de inicio 27 de enero de 2006 - fecha de terminación 04 de abril de 2006.

Se expide en la Alcaldía Municipal de El Zulia, Norte de Santander, a los 23 días del mes de junio de 2006.

DIANA MARCELA ARIAS ARIAS
Alcalde Municipal (E)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

C E R T I F I C A:

Que **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS,** identificado con cédula de ciudadanía número 5.444.423, expedida en El Carmen Norte de Santander, desarrollo capacitaciones dentro del Proyecto Mejoramiento Institucional en el Proceso de Descentralización de las Entidades Territoriales de los Departamentos de Norte de Santander y Arauca; según siguientes Orden de Prestación de Servicios:

OPS	FECHA	HORAS	TEMA
15	07-Mayo 2005	8	Participación Comunitaria ley 850
15	14-Mayo-2005	8	Participación Comunitaria ley 850
15	10-Julio-2005	8	Participación Comunitaria ley 850
44	06-Agosto-2005	8	Participación Ciudadana y Control Social
74	28-Octubre-2005	8	Derecho, Deberes del Servidor Público
86	2 y 3 Diciembre-2005	12	Derechos, deberes y responsabilidad del Servidor Público
Total		**52 Horas**	

Se expide en San José de Cúcuta a los siete (7) días del mes de Abril del dos mil seis (2006).

ALVARO ENRIQUE PAZ MONTES

Proyectó: Alexandra Villamizar Hernandez

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA ESAP
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER-ARAUCA
DECANATURA DE INVESTIGACIONES
DERECHOS HUMANOS

(69)

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER-ARAUCA

CERTIFICA:

Que, **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS** identificado con cédula de ciudadanía número:5.444.423 de El Carmen N.S., desarrolló las ordenes de prestación de servicios que a continuación se enuncian dentro del Proyecto:" Promoción, formación y divulgación en derechos humanos para la construcción de territorios de paz con poblaciones vulnerables" en la Territorial.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en San José de Cúcuta, a los quince (15) días de Diciembre de 2006.

Fecha	TEMATICA	MUNICIPIO	No. Horas	No. OPS
01 de Nov/bre del 2005	Gestión Publica con perspectiva en derechos Humanos	Durania, El Zulia y Sardinata	36	79
07 de Nov/bre del 2006	Gestión Publica con perspectiva en derechos Humanos	Villa del Rosario	12	118
16 Nov/bre de 2006	Políticas Públicas y Derechos Humanos	Arauca	8	130
		Total horas	56	

La presente se expide a solicitud del interesado a los quince días (15) de diciembre de 2006.

ALVARO ENRIQUE PAZ MONTES

Proyectó, Jorge Mallarino

Avenidas 12E con calle 1N Esquina Quinta Oriental telf 5747675-5747604 Fax 5747627
Cúcuta Norte de Santander

(73)

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PÚBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER - ARAUCA

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA "ESAP" TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER - ARAUCA

CERTIFICA QUE:

El doctor **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.444.423 del Carmen , cumplió a cabalidad con la O.P.S. No.028 /2004 capacitando en los municipios dentro del Proyecto "Fortalecimiento del proceso de Descentralización y el desarrollo Institucional de las entidades Territoriales del Departamento Norte de Santander y Arauca", en las siguientes fechas.

FECHAS	TEMATICA	MUNICIPIO	No. HORAS
8 de julio	Inducción a la Administración Pública	Cúcuta	8
9 de julio	Inducción a la Administración Pública	Cúcuta	8
15 de julio	Inducción a la Administración Pública	Chinácota	8
16 de julio	Inducción a la Administración Pública	Chinácota	8
22 de julio	Inducción a la Administración Pública	Salazar	8
23 de julio	Inducción a la Administración Pública	Salazar	8
26 de julio	Inducción a la Administración Pública	Ocaña	8
27 de julio	Inducción a la Administración Pública	Ocaña	8
29 de julio	Inducción a la Administración Pública	Arauca	8
13 de sep	Elaboración de proyectos ficha EBI	Cúcuta	6
18 de sep	Elaboración de proyectos ficha EBI	Arauca	8
		TOTAL HORAS....	86

Así mismo dentro de la O.P.S No. 050/2004 en las siguientes fechas:

23 de sep	Sistema General de Participaciones	Arauca	8
24 de sep	Sistema General de Participaciones	Arauca	8
		TOTAL HORAS	16

Para constancia se firma en San José de Cúcuta a los doce (12) días de mes de octubre del presente año.

Expos

JORGE ERNESTO ORTIZ MONSALVE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA

TERRITORRIAL 13 - NORTE DE SANTANDER - ARAUCA

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL-ESAP-
NORTE DE SANTANDER-ARAUCA

HACE CONSTAR:

Que el Doctor: **JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS**, identificado con cédula de ciudadanía No. 5.444.423, expedida en El Carmen, ha desarrollado los siguientes contratos con la Entidad.

1- Orden de Prestación de Servicios-OPS- No. 037 del 24 de septiembre de 2001, dictando ocho (8) horas de capacitación, a los asistentes al seminario de réplicas de capacitación en Administración Pública para Diputados-Concejales y equipo de gobierno Municipal, en la ciudad de Ocaña, los días 26 y 27 de septiembre de 2001. 2 días

2- OPS. No. 045 del 03 de octubre de 2001, en el seguimiento, análisis, actualización y elaboración de un documento de los municipios del Norte de Santander, que sirva como base de datos para detectar las necesidades de las comunidades frente a los planes de desarrollo de los alcaldes municipales electos para el período 2001-2003, en el Norte de Santander del 03 de octubre al 16 de diciembre de 2001. = 1 mes. 16 días

3- Contrato No. 024 del 20 de marzo de 2002, para realizar las actividades administrativas que se consideren necesarias para la ejecución del Proyecto de Inversión, Capacitación y Asistencia Municipal, en la elaboración del Diagnóstico Municipal sobre el tema de capacitación, asesoría y asistencia técnica en la formación del talento humano, en temas de Administración Pública y Desarrollo Local, Sistema Local de Planeación, Planes de Desarrollo, Sectoriales, de Ordenamiento Territorial, Bancos de Programas y Proyectos, formular el respectivo plan de actividades y realizar el seguimiento permanente del programa en los municipios de Ocaña- Abrego- La Playa- Salazar- Gramalote y Villa Caro, del 1 de abril al 30 de noviembre de 2002.

Se expide la presente constancia a petición del interesado

San José de Cúcuta, 29 de julio de 2002.

LUDY PAEZ ORTEGA

Proyectó: Silvano Serrano Guerrero

Calle 1N Avenidas 11E-12E Quinta Oriental - Tels: 5747675 - 5747647 - 5747664 - Fax. 5747627 Cúcuta - Colombia

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA - ESAP-
TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER-ARAUCA
OCAÑA

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA - CETAP OCAÑA

HACE CONSTAR QUE

JORGE ARMANDO ORTEGA. identificado con la cédula de ciudadanía No. 5.444.423 expedida en El Carmen (N. de S.), laboró en el Cetap de Ocaña como docente de la carrera Administración Pública, en las condiciones que se especifican a continuación:

ASIGNATURA	No. DE HORAS	Fecha Ingreso	Fecha Retiro
Introducción a la Administración Pública	27	19-09-98	14-11-98

La presente se expide a los trece (13) días del mes de Mayo de Dos Mil Tres (2003).

Jun. 15 días.

ARIEL MUÑOZ ARENAS
Coordinador Cetap Ocaña

Paola P.

6°

EL INSTITUTO DE EDUCACIÓN NO FORMAL
PRESBÍTERO JOSÉ RAFAEL FARÍA

Licencia de iniciación de labores según resolución No. 001269 Emanada de la Secretaria de Educación De N. De S/der. División de educación no formal y de adultos

HACE CONSTAR QUE:

JORGE ARMANDO ORTEGA CONTRERAS
C.C. No. 5.444.423 expedida en El Carmen N. de S.

Trabajó en este Instituto como Profesor capacitador en el área de Descentralización Administrativa dirigida a los Municipios de Norte de Santander, en el año de 1995 con una intensidad horaria de 150 horas. = 4m 20d cursos

I - 95 = 2m 10d
II - 95 = 2m 10d

En el área de Participación Ciudadana y Comunitaria, en el año de 1996 con una intensidad horaria de 200 horas. 6m 8d =>

I - 96 = 3m 4d
II 96 = 3m 4d

En testimonio de lo cual se firma, por la autoridad correspondiente.

SAIN HUMBERTO CUADROS VILLAMIZAR
Director
Celular 3157705821