UNIDAD DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL
	CERTIFICACIONES CONTRACTUALES

COORDINACIÓN DEL GRUPO DE GESTIÓN EN CONTRATACIÓN INTELIGENCIA DE MERCADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE GESTIÓN DE RESTITUCIÓN DE TIERRAS DESPOJADAS

CERTIFICA:

Que entre **La Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas** identificada con NIT No.900498879 – 9 y **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ**, quien se identifica con la cédula de ciudadanía No. **34563115,** se suscribe el siguiente contrato de Prestación de Servicios:

CONTRATO No. 3262 DE 2025.

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales con plena autonomía técnica y administrativa para asesorar, orientar y gestionar la ejecución de actividades enmarcadas en la planeación, gestión y mejoramiento estratégico de los planes de acción para el cumplimiento de las sentencias judiciales en los procesos de restitución de derechos territoriales étnicos, que adelanta la Dirección de Asuntos Étnicos de la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Asesorar a la Dirección de Asuntos Étnicos en el seguimiento al cumplimiento de las metas, aplicando las herramientas establecidas, procurando la optimización de los recursos, en el marco del cumplimiento de las sentencias judiciales conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas.
2. Orientar a la Dirección de Asuntos Étnicos en la formulación, validación y consolidación de las bases de datos para los reportes de indicadores de gestión requeridos, en el marco del cumplimiento de las sentencias judiciales.
3. Gestionar los ajustes y/o modificaciones que se requieran en los procedimientos y documentos de los procesos que se requieran en el marco del cumplimiento de las sentencias judiciales conforme a los lineamientos establecidos en la Ley 1448 de 2011 y los Decretos Ley 4633 y/o 4635 del mismo año.
4. Orientar la actualización, seguimiento e implementación de la administración del Riesgo de la Dirección de Asuntos Étnicos en la etapa post fallo.
5. Asesorar los informes y análisis sobre la gestión de la Dirección de Asuntos Étnicos en los procesos de cumplimiento de sentencias, armonizando los resultados periódicos en términos cuantitativos (cumplimiento de metas de indicadores) y cualitativos (calidad de la información).
6. Participar en los procesos de planeación, consolidación, actualización, seguimiento y/o reportes de información del Sistema Integrado de Gestión (Mejora continua de los procesos, mapas de riesgos, indicadores, Planes de mejoramiento, Plan de Acción y demás) de la Dirección de Asuntos Étnicos.
7. Asistir a todos los comités y/o reuniones que sean programadas en desarrollo del objeto del contrato, que sean programados por la Dirección de Asuntos Étnicos o por las demás dependencias.
8. Realizar y presentar informes de actividades, de comisiones las cuales sea designado y, cualquier informe requerido por el supervisor (a) en cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9. Las demás actividades asignadas para el diligente cumplimiento de su objeto contractual en el marco de la ruta étnica.

FECHA DE INICIO: 25 de junio de 2025.

FECHA DE TERMINACION: 31 de diciembre de 2025.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: $ 78.191.400,

VALOR MENSUAL POR CONCEPTO DE HONORARIOS: $ 11.170.200,

ESTADO: Vigente.

La presente certificación se efectúa por solicitud del contratista en virtud del vínculo contractual con la Unidad dando fe de los negocios jurídicos celebrados en el marco de la justificación y estudios previos presentados junto con la solicitud de contratación, en el ejercicio de la autonomía de la voluntad de las partes, sin que ello conlleve al reconocimiento o vinculo diferente al suscrito entre estos.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. el 12 de agosto de 2025.

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ

Firmado digitalmente por HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
DN: T=PROFESIONAL ESPECIALIZADO, SN=ACOSTA JIMENEZ, STREET="Calle 13A #29-24 BARRIO TEUSAQUILLO ADICIONAL ALLIANZ", S=BOGOTA D.C., OU=TOKEN VIRTUAL, SERIALNUMBER=2320222, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.3=9004988799, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.2=80200121, OID.1.3.6.1.4.1.23267.2.1=364, O=UNIDAD DE RESTITUCION DE TIERRAS, L=BOGOTA D.C., G=HECTOR HERNANDO, C=CO, CN=HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ
Razón: Yo soy el autor de este documento
Ubicación:
Fecha: 09/09/2025 15:25:05 -05'00'

HECTOR HERNANDO ACOSTA JIMENEZ.

Elaboró: Estiven Pushaina.
Revisó: Luisa Ramírez.

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2025-325

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.563.115 de Popayán (Cauca), suscribió con el Departamento del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura, los siguientes contratos durante la vigencia 2025:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 3250 – 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DE SECTOR CULTURA FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, ESTAMPILLA PROCULTURA Y TRANSFERENCIAS NACIONALES, EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1) Realizar mesas técnicas con los actores y gestores culturales de los 42 municipios del Departamento del Cauca, que permitan la identificación de necesidades, planteamiento de problemas y alternativas de solución que conlleven a la estructuración de proyectos que apunten al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.
2) Realizar el proceso de revisión técnica de las iniciativas culturales que surjan desde cada uno de los municipios del Cauca y que sean presentadas para ser financiados por recursos propios, estampilla pro cultura y transferencias nacionales.
3) Formular y/o estructurar los proyectos de inversión (incluyendo la planificación y consecución oportuna de insumos requeridos) priorizados para el sector cultural en el departamento del Cauca.
4) Realizar los trámites administrativos y/o técnicos requeridos para obtener el concepto de viabilidad de los proyectos formulados y hacer seguimiento a los mismos.
5) Dar cumplimiento al cronograma mensual de actividades relacionadas con la formulación y/o seguimiento de los proyectos de inversión priorizados por la Coordinación de Cultura del Cauca.
6) Presentar informe mensual de cumplimiento del cronograma establecido de proyectos formulados y tramitados.

7) Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.
8) Cargar en el Drive de la Oficina de Cultura todos los documentos (en pdf debidamente firmados y archivos editables) relacionados con la formulación del proyecto, así como el concepto de viabilidad, viabilidades ajustadas y oficios de retiro de los proyectos designados, de conformidad a los parámetros establecidos por la Oficina de Cultura.

FECHA DE INICIO: 16/09/2025 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 22/12/2025 ✓

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0420 – 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR CULTURA FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, ESTAMPILLA PRO CULTURA Y TRANSFERENCIAS NACIONALES, EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Realizar mesas técnicas con los actores y gestores culturales de los 42 municipios del Departamento del Cauca, que permitan la identificación de necesidades, planteamiento de problemas y alternativas de solución que conlleven a la estructuración de proyectos que apunten al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.
2.Realizar el proceso de revisión técnica de las iniciativas culturales que surjan desde cada uno de los municipios del Cauca y que sean presentadas para ser financiados por recursos propios, estampilla pro cultura y transferencias nacionales.
3.Formular y/o estructurar los proyectos de inversión (incluyendo la planificación y consecución oportuna de insumos requeridos) priorizados para el sector cultural en el departamento del Cauca.

4.Realizar los trámites administrativos y/o técnicos requeridos para obtener el concepto de viabilidad de los proyectos formulados y hacer seguimiento a los mismos.
5.Dar cumplimiento al cronograma mensual de actividades relacionadas con la formulación y/o seguimiento de los proyectos de inversión priorizados por la Coordinación de Cultura del Cauca.**6.**Presentar informe mensual de cumplimiento del cronograma establecido de proyectos formulados y tramitados.
7.Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.
8.Cargar en el Drive de la Oficina de Cultura todos los documentos (en pdf debidamente firmados y archivos editables) relacionados con la formulación del proyecto, así como el concepto de viabilidad, viabilidades ajustadas y oficios de retiro de los proyectos designados, de conformidad a los parámetros establecidos por la Oficina de Cultura.

FECHA DE INICIO: 31/01/2025 ✓

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2025 ✓

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los veintitrés (23) días del mes de Diciembre de 2025.

PAOLA ANDREA MONTENEGRO ARBOLEDA
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyectó: Diego Fernando López Rojas – contratista – Administrativa y Financiera; Elizabeth González Casas - Contratista - Administrativa y Financiera
Elaboró: Elizabeth González Casas – Contratista administrativa y Financiera
Revisó: Adriana Erazo Franco- P.U Administrativa y Financiera AE

Corporación Autónoma
Regional del Cauca
NIT: 891.501.885-4
PBX: (60-2) 8333232
Web: crc.gov.co

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que, una vez verificado el aplicativo de contratación de la entidad; este contiene los expedientes contractuales, suscritos entre **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ,** identificado (a) con cédula de ciudadanía N° 34.563.115 y la Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC, los cuales se relacionan a continuación:

Contrato 0199 – 2024

Objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar la formulación y/o estructuración de proyectos, seguimiento de los proyectos gestionados, reportes de indicadores estratégicos y de gestión y demás acciones en el marco de la administración y manejo de la Subdirección Adminsitrativa en la Corporación Autónoma Regional del Cauca.

Inicio: 22 de mayo de 2024
Terminó: 31 de diciembre de 2024
Valor: $ 30.693.960

Obligaciones: **1.-** Apoyar en la estructuración del proyecto: "Implementación y modelo de la privacidad de la información", para la gestión de recursos de diferentes fuentes de financiación a nivel regional, nacional o internacional durante la vigencia 2024. **2.-** Apoyar en la estructuración del proyecto: "Fortalecimiento de la infraestructura física de la Corporación Autónoma Regional del Cauca", para la gestión de recursos de diferentes fuentes de financiación a nivel regional, nacional o internacional durante la vigencia 2024. **3.-** Formular y/o estructurar los proyectos de inversión (incluyendo la planificación y consecución oportuna de insumos requeridos) priorizados para la Corporación Autónoma Regional del Cauca. **4.-** Apoyar el diligenciamiento de los anexos técnicos y la metodología establecida por las diferentes entidades que las requieran para los proyectos priorizados por Subdirección Administrativa, a través de la Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos (Cartas, certificaciones, formatos, matrices, aplicativos, otros). **5.-** Apoyar la realización de los ajustes que requieran los proyectos presentados por la Subdirección Administrativa y que sean solicitados por las diferentes entidades donde fueron presentados. **6.-** Participar en las reuniones y mesas de trabajo sobre los proyectos priorizados por la Subdirección Administrativa, a través de la Oficina Asesora de Planeación - Banco de Proyectos. **7.-** Apoyar la elaboración de informes y/o reportes requeridos sobre los proyectos en la Subdirección administrativa. **8.-** Apoyar en el seguimiento de los proyectos gestionados de la Subdirección Administrativa, reporte de indicadores estratégicos y de gestión. **9.-** Apoyar en el seguimiento a los planes estratégicos de la Subdirección Administrativa. 10. Brindar apoyo en

la lectura de los 4 indicadores de resultado y seguimiento al proyecto 24008 de la Subdirección Administrativa. **11.-** Presentar a la supervisión los informes que le soliciten en el marco del objeto del contrato.**12.-** Las demás derivables del objeto contractual.

De conformidad con lo estipulado en el último inciso del numeral 3º del Articulo 32 de la ley 80 de 1993, los contratos de prestación de servicios celebrados no generan relación laboral ni prestaciones, por lo cual el contratista no contrae vinculo de carácter laboral con Corporación Autónoma Regional del Cauca CRC.

Para constancia se firma en Popayán, a los (09) días del mes de enero de 2025

ANGELA PATRICIA GARCIA MENDIETA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyectó: Luz Aleida Achinte Arroyo – Aux. Administrativa OAJ - CRC
Revisó: Angela Patricia García Mendieta Jefe OAJ – CRC

Popayán, diciembre de 2024

CERTIFICACIÓN LABORAL

Por medio de la presente, certificamos que la Ingeniera **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. **34.563.115**, expedida en la ciudad de Popayán, Cauca; laboró con **GEOSTIGMA AGENCIA INTERACTIVA,** en calidad de **PROFESIONAL EN FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**, durante el período comprendido entre el **junio de 2022 y el 31 de octubre de 2024.**

Durante este tiempo, sus responsabilidades incluyeron:

- Diagnóstico y análisis de problemas y oportunidades para la estructuración de proyectos.
- Diseño y formulación de propuestas de proyectos en áreas técnicas, sociales, económicas y ambientales.
- Elaboración de estudios de viabilidad técnica, económica, financiera, social y ambiental.
- Preparación de presupuestos, cronogramas y marcos lógicos para proyectos.
- Identificación y evaluación de fuentes de financiación.
- Gestión de documentación y elaboración de informes técnicos requeridos para la aprobación de proyectos.
- Presentación y socialización de proyectos ante y organismos financiadores.
- Estructuración de implementación de proyectos

La profesional **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ**, se destacó por su compromiso, profesionalismo y habilidades técnicas en el desarrollo de sus funciones.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Popayán, a los nueve (9) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Atentamente,

ALEX ALBERTO SALAZAR
C.C. 76'326.912 POP.

Alex Alberto Salazar Restrepo
Director de Proyectos
Geostigma Agencia Interactiva
Celular: 305 887 33 51
Email: gerencia@geostigmamedia.com

LA SUSCRITA PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2024-001

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.563.115 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca el siguiente contrato:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2469 – 29/08/2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar las acciones y actividades administrativas, técnicas y financieras necesarias para la correcta ejecución de los proyectos del sector cultura.
2) Realizar el acompañamiento técnico y financiero a los proyectos culturales.
3) Realizar la revisión del componente financiero y administrativo de los informes de ejecución de los proyectos realizados en el sector cultural del Departamento del Cauca.
4) Diseñar matrices de seguimiento y ejecución de los proyectos culturales.
5) Brindar acompañamiento en la realización y presentación de informes técnicos y financieros que requieran los entes de control y/o la Gobernación del Cauca y/o entidades.
6) Apoyar los procesos precontractuales en los análisis de estudio de mercado del sector cultural del Departamento.
7) Realizar el reporte y seguimiento de información de los proyectos en las plataformas de: SECOP, SIRECI, GESPROY, SUIFP, SPI y demás, cuando los proyectos lo requieran.
8) Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.
9) Apoyar las herramientas de seguimiento del plan de desarrollo departamental, en materia cultural.

10) Acompañar a los entes territoriales en el componente cultural en convocatorias y asesoría para la presentación de proyectos.
11) Apoyar la supervisión de los proyectos del sector cultural.

FECHA DE INICIO: 29/08/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 26/12/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO-

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 457 – 26/01/2023

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DEL SECTOR CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar las acciones y actividades administrativas, técnicas y financieras necesarias para la correcta ejecución de los proyectos del sector cultura.
2) Realizar el acompañamiento técnico y financiero a los proyectos culturales.
3) Realizar la revisión del componente financiero y administrativo de los informes de ejecución de los proyectos realizados en el sector cultural del Departamento del Cauca.
4) Diseñar matrices de seguimiento y ejecución de los proyectos culturales.
5) Brindar acompañamiento en la realización y presentación de informes técnicos y financieros que requieran los entes de control y/o la Gobernación del Cauca y/o entidades.
6) Apoyar los procesos precontractuales en los análisis de estudio de mercado del sector cultural del Departamento.
7) Realizar el reporte y seguimiento de información de los proyectos en las plataformas de: SECOP, SIRECI, GESPROY, SUIFP, SPI y demás, cuando los proyectos lo requieran.
8) Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.
9) Apoyar las herramientas de seguimiento del plan de desarrollo departamental, en materia cultural.
10) Acompañar a los entes territoriales en el componente cultural en convocatorias y asesoría para la presentación de proyectos.
11) Apoyar la supervisión de los proyectos del sector cultural.

FECHA DE INICIO: 26/01/2023

FECHA DE TERMINACIÓN: 25/08/2023

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI -------
NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO-

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2461 – 10/08/2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SECTOR CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar las acciones y actividades administrativas, técnicas y financieras necesarias para la correcta ejecución de los proyectos del sector cultura.
2) Realizar el acompañamiento técnico y financiero a los proyectos culturales.
3)Realizar la revisión del componente financiero y administrativo de los informes de ejecución de los proyectos realizados en el sector cultural del Departamento del Cauca
4) Diseñar matrices de seguimiento y ejecución de los proyectos Culturales
5) Brindar acompañamiento en la realización y presentación de informes técnicos y financieros que requieran los entes de control y/o la Gobernación del Cauca y/o entidades.
6) Apoyar los procesos precontractuales en los análisis de estudio de mercado del sector cultural del Departamento
7) Realizar el reporte y seguimiento de información de los proyectos en las plataformas de: SECOP, SIRECI, GESPROY, SUIFP, SPI y demás, cuando los proyectos lo requieran.
8) Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura
9) Apoyar las herramientas de seguimiento del plan de desarrollo departamental, en materia cultural
10) Acompañar a los entes territoriales en el componente cultural en convocatorias y asesoría para la presentación de proyectos
11) Apoyar la supervisión de los proyectos del sector cultural.

FECHA DE INICIO: 10/08/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/12/2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO-

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1173 – 20/01/2022

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR EL SEGUIMIENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DEL SECTOR CULTURAL DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y PLANIFICACIÓN DEL SECTOR CULTURAL EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1) Realizar las acciones y actividades administrativas, técnicas y financieras necesarias para la correcta ejecución de los proyectos del sector cultura.
2) Realizar el acompañamiento técnico y financiero a los proyectos culturales.
3) Realizar la revisión del componente financiero y administrativo de los informes de ejecución de los proyectos realizados en el sector cultural del Departamento del Cauca.
4) Diseñar matrices de seguimiento y ejecución de los proyectos culturales.
5) Brindar acompañamiento en la realización y presentación de informes técnicos y financieros que requieran los entes de control y/o la Gobernación del Cauca y/o entidades.
6) Apoyar los procesos precontractuales en los análisis de estudio de mercado del sector cultural del Departamento.
7) Realizar el reporte y seguimiento de información de los proyectos en las plataformas de: Secop, Sireci, Gesproy, Suifp, SPI y demás, cuando los proyectos lo requieran.
8) Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.
9) Apoyar las herramientas de seguimiento del plan de desarrollo departamental, en materia cultural.
10) Acompañar a los entes territoriales en el componente cultural en convocatorias y asesoría para la
presentación de proyectos.
11) Apoyar la supervisión de los proyectos del sector cultural.

FECHA DE INICIO: 22/01/2022

FECHA DE TERMINACIÓN: 21/07/2022

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO-

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 2501 – 09/09/2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROCESOS CULTURALES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CULTURALES MEDIANTE EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1.) Diseñar matrices de seguimiento y ejecución de los proyectos culturales.
2.) Apoyar el seguimiento y control al desarrollo de los proyectos del sector cultural del Departamento del Cauca.
3.) Identificar y consolidar la información sobre los procesos artísticos y culturales desarrollados en los municipios Caucanos de acuerdo con sus contextos y realidades.
4.) Articular acciones y actividades para las convocatorias de ejecución de los recursos del Impuesto Nacional al Consumo INC y hacer seguimiento a las propuestas viables.
5.) Realizar el proceso de consolidación de la información relacionada con los consejos de áreas artísticas - culturales y demás del sector cultura.
6.) Participación en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.

FECHA DE INICIO: 13/09/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO-

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 1172 – 05/04/2021

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LOS PROCESOS CULTURALES EN EL MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS CULTURALES MEDIANTE EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

FECHA DE INICIO: 05/04/2021

FECHA DE TERMINACIÓN: 04/09/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO-

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 2380 del 12/11/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNITARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar la realización de las actividades que se requieran para la supervisión administrativa, técnica y financiera del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
2- Apoyar a la supervisión del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca", realizando y organizando informes mensuales, trimestrales y demás requerimientos relacionados con la ejecución y de los contratos suscritos.
3- Apoyar la revisión y verificación de soportes de ejecución técnicos y financieros de los contratos suscritos en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".

4- Apoyar el seguimiento de la ejecución de cada uno de los siete componentes que desarrolla el proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
5- Apoyar la implementación y consolidación de una base de datos, la cual debe contener toda la información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, contratos, presupuestos, etc.).
6- Apoyar las acciones necesarias para la implementación de los planes de mejora que sean requeridos en el desarrollo de la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
7- Apoyar la respuesta a solicitudes e informes requeridos por la supervisión, comité técnico y las diferentes entidades del orden nacional, departamental y órganos de control.
8- Apoyar la elaboración de las actas de liquidación parciales y final de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
9- Apoyar a la supervisión llevando un estricto orden y organización de la documentación y soportes que hacen parte de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto, de conformidad con lo establecido en la ley General de archivos 594 de 2000.
10- Apoyar la verificación del cumplimiento del cronograma de ejecución del proyecto y de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos.
11- Realizar el reporte mensual de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos en la plataforma de Gesproy - DNP REGALIAS y demás plataformas requeridas.
12- Apoyar a la Secretaria de Educación y Cultura - Departamento del Cauca haciendo parte del comité técnico estructurado o como sea denominado- para el seguimiento a la ejecución del proyecto el cual será convocado con una periodicidad mínima de 30 días o cuando las partes involucradas consideren necesario.
13- Apoyar la rendición de informes mensuales de la supervisión sobre avance de la ejecución de los contratos de prestación, convenios y del proyecto en general.
14- Apoyar la realización de reuniones con el equipo de trabajo del proyecto y de los componentes para determinar cambios o modificaciones y suscribir las respectivas actas.
15- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 13/11/2020

FECHA DE TERMINACIÓN:31/12/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1793 del 02/10/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNITARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar la realización de las actividades que se requieran para la supervisión administrativa, técnica y financiera del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
2- Apoyar a la supervisión del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca", realizando y organizando informes mensuales, trimestrales y demás requerimientos relacionados con la ejecución y de los contratos suscritos.
3- Apoyar la revisión y verificación de soportes de ejecución técnicos y financieros de los contratos suscritos en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
4- Apoyar el seguimiento de la ejecución de cada uno de los siete componentes que desarrolla el proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca"
5- Apoyar la implementación y consolidación de una base de datos, la cual debe contener toda la información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, contratos, presupuestos, etc).
6- Apoyar las acciones necesarias para la implementación de los planes de mejora que sean requeridos en el desarrollo de la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
7- Apoyar la respuesta a solicitudes e informes requeridos por la supervisión, comité técnico y las diferentes entidades del orden nacional, departamental y órganos de control.
8- Apoyar la elaboración de las actas de liquidación parciales y final de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
9- Apoyar a la supervisión llevando un estricto orden y organización de la documentación y soportes que hacen parte de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto, de conformidad con lo establecido en la ley General de archivos 594 de 2000.
10- Apoyar la verificación del cumplimiento del cronograma de ejecución del proyecto y de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos.
11-Realizar el reporte mensual de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos en la plataforma de Gesproy - DNP REGALIAS y demás plataformas requeridas.
12- Apoyar a la Secretaria de Educación y Cultura - Departamento del Cauca haciendo parte del comité técnico estructurado o como sea denominado- para el seguimiento a la ejecución del proyecto el cual será convocado con una periodicidad mínima de 30 días o cuando las partes involucradas consideren necesario.

13-Apoyar la rendición de informes mensuales de la supervisión sobre avance de la ejecución de los contratos de prestación, convenios y del proyecto en general.
14- Apoyar la realización de reuniones con el equipo de trabajo del proyecto y de los componentes para determinar cambios o modificaciones y suscribir las respectivas actas.
15- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 06/10/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 04/11/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 353 del 18/02/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNIT-ARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar la realización de las actividades que se requieran para la supervisión técnica y financiera del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
2- Apoyar a la supervisión del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca", realizando y organizando informes mensuales, trimestrales y demás requerimientos relacionados con la ejecución y de los contratos suscritos.
3- Apoyar la revisión y verificación de soportes de ejecución técnica y financiera de los contratos suscritos en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
4- Apoyar el seguimiento de la ejecución de cada uno de los siete componentes que desarrolla el proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
5- Implementar y consolidar la base de datos, la cual debe contener toda la Información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, contratos, presupuestos, etc.).

6- Apoyar las acciones necesarias para la implementación de los planes de mejora que sean requeridos en el desarrollo de la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
7- Brindar respuesta a solicitudes e informes requeridos por la supervisión, comité técnico y las diferentes entidades del orden nacional, departamental y órganos de control.
8- Brindar acompañamiento en la elaboración de las actas de liquidación parciales y final de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
9- Apoyar a la supervisión llevando un estricto orden y organización de la documentación y soportes que hacen parte de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto, de conformidad con lo establecido en la ley General de archivos 594 de 2000.
10- Apoyar la verificación del cumplimiento del cronograma de ejecución del proyecto y de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos.
11-Apoyar la realización de visitas de seguimiento a los 22 municipios para verificar el cumplimiento de los objetivos y actividades del proyecto.
12-Realizar el reporte mensual de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos en la plataforma de Gesproy - DNP REGALIAS y demás plataformas requeridas.
13-Apoyar a la Secretarla de Educación y Cultura - Departamento del Cauca haciendo parte del comité técnico estructurado o como sea denominado- para el seguimiento a la ejecución del proyecto el cual será convocado con una periodicidad mínima de 30 días o cuando las partes involucradas consideren necesario.
14-Apoyar la rendición de informes mensuales de la supervisión sobre avance de la ejecución de los contratos de prestación, convenios y del proyecto en general.
15-Apoyar la realización de reuniones con el equipo de trabajo del proyecto y de los componentes para determinar cambios o modificaciones y suscribir las respectivas actas.
16- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 03/03/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 28/09/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de 2023.

14- Apoyar la realización de reuniones con el equipo de trabajo del proyecto y de los componentes para determinar cambios o modificaciones y suscribir las respectivas actas.
15- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 06/10/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 04/11/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 353 del 18/02/2020

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES COMO APOYO A LA SUPERVISIÓN DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNIT-ARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar la realización de las actividades que se requieran para la supervisión técnica y financiera del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
2- Apoyar a la supervisión del proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca", realizando y organizando informes mensuales, trimestrales y demás requerimientos relacionados con la ejecución y de los contratos suscritos.
3- Apoyar la revisión y verificación de soportes de ejecución técnica y financiera de los contratos suscritos en el marco del proyecto denominado "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
4- Apoyar el seguimiento de la ejecución de cada uno de los siete componentes que desarrolla el proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca".
5- Implementar y consolidar la base de datos, la cual debe contener toda la Información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, contratos, presupuestos, etc.).
6- Apoyar las acciones necesarias para la implementación de los planes de mejora que sean requeridos en el desarrollo de la ejecución de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
7- Brindar respuesta a solicitudes e informes requeridos por la supervisión, comité técnico y las diferentes entidades del orden nacional, departamental y órganos de control.

8- Brindar acompañamiento en la elaboración de las actas de liquidación parciales y final de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto.
9- Apoyar a la supervisión llevando un estricto orden y organización de la documentación y soportes que hacen parte de los contratos y/o convenios suscritos en el marco del proyecto, de conformidad con lo establecido en la ley General de archivos 594 de 2000.
10- Apoyar la verificación del cumplimiento del cronograma de ejecución del proyecto y de cada uno de los contratos y/o convenios suscritos.
11-Apoyar la realización de visitas de seguimiento a los 22 municipios para verificar el cumplimiento de los objetivos y actividades del proyecto.
12-Realizar el reporte mensual de la ejecución de los contratos y/o convenios suscritos en la plataforma de Gesproy - DNP REGALIAS y demás plataformas requeridas.
13-Apoyar a la Secretaria de Educación y Cultura - Departamento del Cauca haciendo parte del comité técnico estructurado o como sea denominado- para el seguimiento a la ejecución del proyecto el cual será convocado con una periodicidad mínima de 30 días o cuando las partes involucradas consideren necesario.
14-Apoyar la rendición de informes mensuales de la supervisión sobre avance de la ejecución de los contratos de prestación, convenios y del proyecto en general.
15-Apoyar la realización de reuniones con el equipo de trabajo del proyecto y de los componentes para determinar cambios o modificaciones y suscribir las respectivas actas.
16- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.

FECHA DE INICIO: 03/03/2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 28/09/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los treinta y ún (31) días del mes de diciembre de 2023.

DELLY DELGADO VELASCO
Profesional Especializado Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Digitalizó: Juan Camilo Calambas Solis contratista - Administrativa y Financiera

EL SUSCRITO PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (AF) DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2025-229

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ** identificada con cédula de ciudadanía No. 34.563.115 de Popayán (Cauca), suscribió con el Departamento del Cauca - Secretaría de Educación y Cultura, el siguiente contrato durante la vigencia 2025:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 0420 – 2025.

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA APOYAR LA ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL SECTOR CULTURA FINANCIADOS CON RECURSOS PROPIOS, ESTAMPILLA PRO CULTURA Y TRANSFERENCIAS NACIONALES, EN MARCO DEL PROYECTO FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA Y FUNCIONAL DE LA OFICINA DE CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1.Realizar mesas técnicas con los actores y gestores culturales de los 42 municipios del Departamento del Cauca, que permitan la identificación de necesidades, planteamiento de problemas y alternativas de solución que conlleven a la estructuración de proyectos que apunten al cumplimiento de metas del Plan de Desarrollo.
2.Realizar el proceso de revisión técnica de las iniciativas culturales que surjan desde cada uno de los municipios del Cauca y que sean presentadas para ser financiados por recursos propios, estampilla pro cultura y transferencias nacionales.
3.Formular y/o estructurar los proyectos de inversión (incluyendo la planificación y consecución oportuna de insumos requeridos) priorizados para el sector cultural en el departamento del Cauca.
4.Realizar los trámites administrativos y/o técnicos requeridos para obtener el concepto de viabilidad de los proyectos formulados y hacer seguimiento a los mismos.
5.Dar cumplimiento al cronograma mensual de actividades relacionadas con la formulación y/o seguimiento de los proyectos de inversión priorizados por la Coordinación de Cultura del Cauca.

6.Presentar informe mensual de cumplimiento del cronograma establecido de proyectos formulados y tramitados.
7.Participar en las reuniones de planificación y seguimiento convocadas por la Coordinación de Cultura.
8.Cargar en el Drive de la Oficina de Cultura todos los documentos (en pdf debidamente firmados y archivos editables) relacionados con la formulación del proyecto, así como el concepto de viabilidad, viabilidades ajustadas y oficios de retiro de los proyectos designados, de conformidad a los parámetros establecidos por la Oficina de Cultura.

FECHA DE INICIO: 31/01/2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/07/2025

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ------- NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI ----- NO X

La presente se expide a solicitud de la interesada y para constancia se firma en Popayán, a los veintiún (21) días del mes de Agosto de 2025.

LUIS FELIPE PEÑA RIVERA
Profesional Universitario Administrativa y Financiera (AF)
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Digitalizó: Diego Fernando López Rojas – contratista – Administrativa y Financiera
Proyectó: Elizabeth González Casas - Contratista - Administrativa y Financiera
Revisó: Adriana Erazo Franco- P.U Administrativa y Financiera

Gobernación del Cauca

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION Y CULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA

NIT: 891580016-8

CERTIFICACION: 4.8-2020-040

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que la señora **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.563.115 de Popayán, ha suscrito con la Gobernación del Cauca - Secretaria de Educación y Cultura del Departamento del Cauca los siguientes contratos de prestación de servicios Profesionales:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 2405 del 13/12/2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL SEGUIMIENTO TÉCNICO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNITARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA",

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar el desarrollo armónico de todas las actividades y el logro de las metas del proyecto en cuanto a los componentes de redes y danza.
2- Desplazarse a los 22 municipios donde se ejecuta el proyecto cuando sea necesario.
3- Informar a la coordinación de cultura y al equipo de trabajo del proyecto, así como a la supervisión, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
4- Apoyar la recopilación y organización de la información adquirida durante la ejecución del proyecto.
5- Apoyar la sistematización de la información suministrada por el equipo del proyecto.
6- Apoyar la implementación y consolidación de una base de datos, la cual debe contener toda la información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, cantidades, valores, etc.)
7- Elaborar el informe final de ejecución de los componentes asignados, el cual debe contener los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos, las actividades realizadas con sus respectivas fechas, las metas alcanzadas e indicadores, dificultades presentadas, acompañado de la evidencia fotográfica y de video y de los respectivos soportes en físico y digital.
8- Hacer parte del comité técnico estructurado para el seguimiento a la ejecución del proyecto el cual será convocado con una periodicidad mínima de un mes o cuando el equipo del proyecto o supervisión lo convoque. 9) Realizar los ajustes sugeridos por el comité técnico.

9- Apoyar la respuesta y el suministro de información y soportes a petición de la ciudadanía y de las demás entidades públicas u organismos- departamentales y nacionales- y órganos de control.
10- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo

FECHA DE INICIO: 18/12/2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

NOTA: La anterior información de conformidad con la verificación de certificaciones de seguimiento del supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 1987 del 12/08/2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS EN LA OFICINA DE CULTURA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN YCULTURA DEL DEPARTAMENTO DEL CAUCA, EN APOYO A LA EJECUCIÓN DE LOS COMPONENTES DE REDES Y DANZA DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNITARIOS EN ELDEPARTAMENTO DELCAUCA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar el desarrollo armónico de todas las actividades y el logro de las metas del proyecto en cuanto a los componentes de redes y danza.
2- Apoyar la construcción del plan operativo detallado con el cronograma de cada una de las actividades pendientes por ejecutar que corresponden a los componentes designados, el cual deberá ser presentado a la coordinación de cultura y al equipo de trabajo del proyecto.
3- Desplazarse a los 22 municipios donde se ejecuta el proyecto cuando sea necesario.
4- Informar a la coordinación de cultura y al equipo de trabajo del proyecto, así como a la supervisión, sobre cualquier situación que pueda afectar la ejecución del contrato.
5- Apoyar la recopilación y organización de la información adquirida durante la ejecución del proyecto.
6- Apoyar la sistematización de la información suministrada por el equipo del proyecto.
7- Apoyar la implementación y consolidación de una base de datos, la cual debe contener toda la información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, cantidades, valores, registro fotográfico, etc.).
8- Elaborar y rendir informes periódicos y reportes al comité técnico, entidad ejecutora, entidades de control, entidades de seguimiento y monitoreo, supervisión entre otras que lo requieran.
9- Elaborar y rendir informes mensuales de ejecución del contrato en cuanto a los beneficiarios, participantes a los diversos procesos de formación, actividades y otros eventos en el marco del contrato.

Gobernación del Cauca

10- Elaborar el informe final de ejecución de los componentes asignados, el cual debe contener los objetivos alcanzados, los resultados obtenidos, las actividades realizadas con sus respectivas fechas, las metas alcanzadas e indicadores, dificultades presentadas, acompañado de la evidencia fotográfica y de vídeo y de los respectivos soportes en digital.
11- Realizar las evaluaciones de los eventos, asistencias técnicas y demás actividades, las cuales deberán ser tabuladas por el contratista, analizados y producir un, documento como resultado de cada actividad realizada dentro de la ejecución contractual.
12- Hacer parte del comité técnico estructurado para el seguimiento a la ejecución del proyecto el cual será convocado con una periodicidad mínima de un mes o cuando el equipo del proyecto o supervisión lo convoque.
13- Realizar los ajustes sugeridos por el comité técnico.
14- Apoyar la respuesta y el suministro de información y soportes a petición de la ciudadanía y de las demás entidades públicas u organismos departamentales y nacionales - y órganos de control.
15- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo

FECHA DE INICIO: 15/08/2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 30/11/2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

NOTA: La anterior información de conformidad con la verificación de certificaciones de seguimiento del supervisor.

CONTRATO DE PRESTACIÓN DESERVICIOS No. 660 del 01/03/2019

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE BASE DE DATOS DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LA RED DE ACTORES CULTURALES COMUNITARIOS EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA".

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

1- Apoyar la estructuración de la base de datos de conformidad con las actividades y componentes establecidas en el proyecto "Fortalecimiento de la Red de Actores Culturales Comunitarios en el Departamento del Cauca" y socializarla al equipo de trabajo del proyecto para su aprobación.
2- Apoyar la recopilación y organización de la información adquirida durante la ejecución del proyecto.
3- Apoyar la sistematización de la información suministrada por el equipo del proyecto.
4- Apoyar la implementación y consolidación de una base de datos, la cual debe contener toda la información sistematizada del proyecto (objetivos, metas, actividades, cantidades, valores, registro fotográfico y de video, etc.).
5- Las demás actuaciones que sean necesarias para el logro de los productos finales del respectivo objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo

Gobernación del Cauca

FECHA DE INICIO: 04/03/2019

FECHA DE TERMINACIÓN: 03/06/2019

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI ___ NO X

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA SU CULMINACIÓN: SI X NO__

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___NO X

NOTA: La anterior información de conformidad con la verificación de certificaciones de seguimiento del supervisor.

La presente se expide a solicitud del interesado y para constancia se firma en Popayán, a los veintidós (22) días del mes de enero del 2020

MARGARITA MARIA REBOLLEDO MANZANO
Profesional Universitario Administrativa y Financiera
Secretaría de Educación y Cultura del Departamento del Cauca

Proyecto: Ernesto Rojas Cerón Auxiliar - Administrativa y Financiera

Popayán, enero 27 de 2020

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
GEOSTIGMA MEDIA S.A.S
NIT: 900951998-1

CERTIFICA

Que **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **34.563.115** expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios a la empresa del 1 de enero al 31 de diciembre de 2019.

Dentro de sus actividades, cumplió las siguientes funciones:

- Supervisión en la ejecución del contrato de servicios integrales en diseño gráfico y desarrollo web con la empresa **Asmet Salud EPS SAS.**
- Supervisión en la ejecución del contrato de diseño y desarrollo web ajustado a la Política de Gobierno Digital con el **Hospital Susana Lopez de Valencia ESE**.
- Documentación de procesos y cronogramas de desarrollo.
- Pruebas de Calidad.

Durante todo el periodo laboral demostró ser un profesional con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los veintisiete (27) días del mes de enero de dos mil veinte (2020).

Atentamente.

ALEX ALBERTO SALAZAR
C.C. 76'326.912 POP.

Alex Alberto Salazar
Representante Legal – Geostigma Media S.A.S
Rich Internet Applications Specialist
Celular: 301 368 68 27

Popayán, diciembre 07 de 2018

EL REPRESENTANTE LEGAL DE
GEOSTIGMA MEDIA S.A.S
NIT: 900951998-1

CERTIFICA

Que **MARGARITA ROSA NIETO MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía **34.563.115** expedida en Popayán Cauca, prestó sus servicios a la empresa del 1 de agosto de 2016 al 1 de diciembre de 2018.

Dentro de sus actividades, cumplió las siguientes funciones:

- Gestión y coordinación en la ejecución de proyectos multimedia y software.
- Documentación de procesos y cronogramas de desarrollo.
- Pruebas de Calidad.

Durante todo el periodo laboral demostró ser un profesional con grandes cualidades, buen trato personal y capacidad de liderazgo, eficiente y responsable.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los siete (7) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

Atentamente.

ALEX ALBERTO SALAZAR
C.C. 76'326.912 POP.

Alex Alberto Salazar
Representante Legal – Geostigma Media S.A.S
Rich Internet Applications Specialist
Celular: 301 368 68 27