



ALCALDÍA DE JERICÓ

Antioquia - Colombia

Página 1 de 3

GD-104

Jericó, 30 de julio de 2024

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA

Que **Luis Gaviria Ortiz**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 70.252.027, prestó sus servicios con el Municipio de Jericó de la siguiente manera:

- Contrato de prestación de servicios profesionales nro. **103-2024** por un periodo desde el 08 de febrero hasta el 31 de mayo de 2024.

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para la asesoría en la elaboración, diseño, formulación, socialización y sustentación del plan de desarrollo municipal Jericó territorio de oportunidades 2024-2027 del municipio de Jericó

Obligaciones específicas: Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con realizar las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Apoyar la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial del Municipio de Jericó, en el diseño de la ruta de trabajo detallado para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027. 2. Apoyar el diseño de la estructura y la validación para la formulación del Plan de Desarrollo "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, desde el componente técnico, participativo e incluyente. 3. Acordar la metodología a implementar para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 4. Prestar asesoría y asistencia en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, del Municipio de Jericó en todas sus etapas (formulación y aprobación) 5. Concertar acciones con la administración municipal, para la participación de los actores territoriales y grupos de interés de la comunidad, en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 6. Asesorar la realización de talleres participativos en diferentes zonas del Municipio de Jericó y con la participación de diferentes actores, para la recolección de los insumos necesarios que sirvan de base para el perfilamiento del documento técnico del Plan de Desarrollo. 7. Asesorar el ejercicio de aprestamiento básico a los diferentes grupos de interés que forman parte de la construcción del Plan de Desarrollo (jornadas de capacitación). 8. Asesorar respecto a la recopilación de los insumos de información diagnóstica que se requiere para la estructuración del Plan de Desarrollo 9. Apoyar el proceso de motivación, capacitación, estrategia y trabajo en equipo del desarrollo de la fase de formulación 10. Realizar la revisión y corrección de los documentos generados con quienes corresponda, en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

NIT.890.981.069-5 Cra. 5 No. 7-50 Tel: (604) 8523101

Palacio Municipal Santiago Santamaría

Código Postal 056010 Jericó – Antioquia – Colombia

www.jerico-antioquia.gov.co

Contactenos@jerico-antioquia.gov.co

[f alcaldiajerico](#) [@alcaldia_jerico](#) [alcaldia_jerico](#)





ALCALDÍA DE JERICÓ

Antioquia - Colombia

Página 2 de 3

11. Asesorar la socialización con las instancias pertinentes de la primera versión del documento técnico del Plan de Desarrollo (Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, autoridad ambiental, entre otros). 12. Asesorar la creación de un mecanismo de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal 13. Realizar en compañía de la secretaría de Planeación la revisión de la versión final del documento técnico del Plan de Desarrollo, de acuerdo con la retroalimentación realizada por los actores e instancias involucradas (Consejo Territorial de Planeación, Corantioquia, entre otros). 14. Acompañar el Municipio en el proceso de radicación del Proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo: "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, ante el Concejo Municipal. 15. Acompañar la administración municipal si fuere necesario en el proceso de socialización del Plan de Desarrollo: "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, ante el Concejo Municipal. 16. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato 17. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Jericó. 18. Guardar discreción en el manejo de la información y el material que conozca o le sea confiado, en el marco del desarrollo de las actividades del presente contrato. 19. Cumplir con lo señalado en el artículo 5, de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista. 20. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta.

• Contrato de prestación de servicios profesionales nro. **235-2024** por un periodo desde el 15 de mayo hasta el 15 de julio de 2024.

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para la asesoría en la elaboración, diseño, formulación, socialización y sustentación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana - PISCC del municipio de Jericó.

Obligaciones específicas: Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con realizar las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Apoyar la secretaría de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio de Jericó, en el diseño de la ruta de trabajo detallado para la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Prestar asesoría y asistencia en el proceso de elaboración del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Jericó en todas sus etapas (formulación y aprobación). 3. Concertar acciones con la administración municipal, para la participación de los actores territoriales, entidades involucradas y grupos de interés de la comunidad, en la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 4. Asesorar el ejercicio de aprestamiento básico a los diferentes grupos de interés que forman parte de la construcción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Asesorar respecto a la recopilación de los insumos de información diagnóstica que se requiere para la estructuración del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 6. Realizar la revisión y corrección de los documentos generados con quienes corresponda, en el proceso de formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 7. Asesorar la creación de un mecanismo de seguimiento y evaluación al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Certificado laboral GD-104 del 30 de julio de 2024
Luis Gaviria Ortiz



NIT.890.981.069-5 Cra. 5 No. 7-50 Tel: (604) 8523101

Palacio Municipal Santiago Santamaría

Código Postal 056010 Jericó – Antioquia – Colombia

www.jerico-antioquia.gov.co

Contactenos@jerico-antioquia.gov.co

[f alcalaiajerico](#) [@alcalaia_jerico](#) [alcalaia_jerico](#)





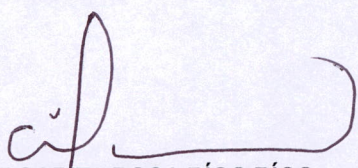
ALCALDÍA DE JERICÓ

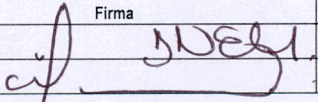
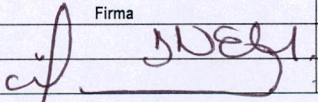
Antioquia - Colombia

Página 3 de 3

8. Acompañar el proceso de aprobación en la instancia que corresponda, del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 9. Acompañar la administración municipal si fuere necesario, en el proceso de socialización del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, 10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Jericó. 12. Guardar discreción en el manejo de la información y el material que conozca o le sea confiado, en el marco del desarrollo de las actividades del presente contrato. 13. Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista. 14. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta.

La presente certificación, se expide a solicitud verbal del interesado para trámites personales.


MARGARITA ROSA RÍOS RÍOS
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Revisó	Judy Nancy Estrada Velásquez - Auxiliar Administrativa		30-07-2024
Aprobó	Margarita Rosa Ríos Ríos - Secretaria de Gobierno		30-07-2024

Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, la presentamos para la firma.

Certificado laboral GD-104 del 30 de julio de 2024
Luis Gaviria Ortiz



NIT.890.981.069-5 Cra. 5 No. 7-50 Tel: (604) 8523101

Palacio Municipal Santiago Santamaría

Código Postal 056010 Jericó – Antioquia – Colombia

www.jerico-antioquia.gov.co

Contactenos@jerico-antioquia.gov.co

 [alcaldiajerico](#)  [alcaldia_jerico](#)  [alcaldia_jerico](#)





ALCALDÍA DE JERICÓ

Antioquia - Colombia

Página 1 de 3

Jericó, 30 de julio de 2024

GD-104

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y DESARROLLO SOCIAL

CERTIFICA

Que **Luis Gaviria Ortiz**, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 70.252.027, prestó sus servicios con el Municipio de Jericó de la siguiente manera:

- Contrato de prestación de servicios profesionales nro. **103-2024** por un periodo desde el 08 de febrero hasta el 31 de mayo de 2024.

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para la asesoría en la elaboración, diseño, formulación, socialización y sustentación del plan de desarrollo municipal Jericó territorio de oportunidades 2024-2027 del municipio de Jericó

Obligaciones específicas: Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con realizar las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Apoyar la secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial del Municipio de Jericó, en el diseño de la ruta de trabajo detallado para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027. 2. Apoyar el diseño de la estructura y la validación para la formulación del Plan de Desarrollo "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, desde el componente técnico, participativo e incluyente. 3. Acordar la metodología a implementar para la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 4. Prestar asesoría y asistencia en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, del Municipio de Jericó en todas sus etapas (formulación y aprobación) 5. Concertar acciones con la administración municipal, para la participación de los actores territoriales y grupos de interés de la comunidad, en la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 6. Asesorar la realización de talleres participativos en diferentes zonas del Municipio de Jericó y con la participación de diferentes actores, para la recolección de los insumos necesarios que sirvan de base para el perfilamiento del documento técnico del Plan de Desarrollo. 7. Asesorar el ejercicio de aprestamiento básico a los diferentes grupos de interés que forman parte de la construcción del Plan de Desarrollo (jornadas de capacitación). 8. Asesorar respecto a la recopilación de los insumos de información diagnóstica que se requiere para la estructuración del Plan de Desarrollo 9. Apoyar el proceso de motivación, capacitación, estrategia y trabajo en equipo del desarrollo de la fase de formulación 10. Realizar la revisión y corrección de los documentos generados con quienes corresponda, en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Municipal.

NIT.890.981.069-5 Cra. 5 No. 7-50 Tel: (604) 8523101

Palacio Municipal Santiago Santamaría

Código Postal 056010 Jericó – Antioquia – Colombia

www.jerico-antioquia.gov.co

Contactenos@jerico-antioquia.gov.co

[f](#)alcaldiajerico [@alcaldia_jerico](#) [alcaldia_jerico](#)





ALCALDÍA DE JERICÓ

Antioquia - Colombia

Página 2 de 3

11. Asesorar la socialización con las instancias pertinentes de la primera versión del documento técnico del Plan de Desarrollo (Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, autoridad ambiental, entre otros). 12. Asesorar la creación de un mecanismo de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal 13. Realizar en compañía de la secretaría de Planeación la revisión de la versión final del documento técnico del Plan de Desarrollo, de acuerdo con la retroalimentación realizada por los actores e instancias involucradas (Consejo Territorial de Planeación, Corantioquia, entre otros). 14. Acompañar el Municipio en el proceso de radicación del Proyecto de Acuerdo del Plan de Desarrollo: "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, ante el Concejo Municipal. 15. Acompañar la administración municipal si fuere necesario en el proceso de socialización del Plan de Desarrollo: "JERICÓ TERRITORIO DE OPORTUNIDADES", 2024 – 2027, ante el Concejo Municipal. 16. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato 17. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Jericó. 18. Guardar discreción en el manejo de la información y el material que conozca o le sea confiado, en el marco del desarrollo de las actividades del presente contrato. 19. Cumplir con lo señalado en el artículo 5, de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista. 20. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta.

• Contrato de prestación de servicios profesionales nro. **235-2024** por un periodo desde el 15 de mayo hasta el 15 de julio de 2024.

Objeto del contrato: Prestación de servicios profesionales para la asesoría en la elaboración, diseño, formulación, socialización y sustentación del plan integral de seguridad y convivencia ciudadana - PISCC del municipio de Jericó.

Obligaciones específicas: Para el desarrollo del objeto contractual, el contratista debe cumplir con realizar las siguientes obligaciones o actividades específicas, que delimitan el alcance del mismo:

1. Apoyar la secretaría de Gobierno y Desarrollo Social del Municipio de Jericó, en el diseño de la ruta de trabajo detallado para la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 2. Prestar asesoría y asistencia en el proceso de elaboración del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana del Municipio de Jericó en todas sus etapas (formulación y aprobación). 3. Concertar acciones con la administración municipal, para la participación de los actores territoriales, entidades involucradas y grupos de interés de la comunidad, en la formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 4. Asesorar el ejercicio de aprestamiento básico a los diferentes grupos de interés que forman parte de la construcción del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 5. Asesorar respecto a la recopilación de los insumos de información diagnóstica que se requiere para la estructuración del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 6. Realizar la revisión y corrección de los documentos generados con quienes corresponda, en el proceso de formulación del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 7. Asesorar la creación de un mecanismo de seguimiento y evaluación al Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana.

Certificado laboral GD-104 del 30 de julio de 2024
Luis Gaviria Ortiz



NIT.890.981.069-5 Cra. 5 No. 7-50 Tel: (604) 8523101

Palacio Municipal Santiago Santamaría

Código Postal 056010 Jericó – Antioquia – Colombia

www.jerico-antioquia.gov.co

Contactenos@jerico-antioquia.gov.co

[f alcalaiajerico](#) [@alcalaia_jerico](#) [alcalaia_jerico](#)





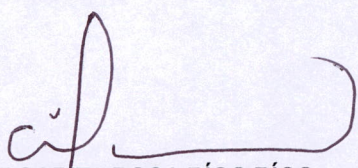
ALCALDÍA DE JERICÓ

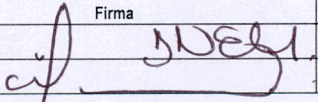
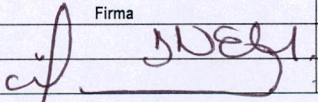
Antioquia - Colombia

Página 3 de 3

8. Acompañar el proceso de aprobación en la instancia que corresponda, del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana. 9. Acompañar la administración municipal si fuere necesario, en el proceso de socialización del Plan Integral de Seguridad y Convivencia Ciudadana, 10. Atender con prontitud y diligencia las actividades solicitadas en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato. 11. Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia en beneficio del Municipio de Jericó. 12. Guardar discreción en el manejo de la información y el material que conozca o le sea confiado, en el marco del desarrollo de las actividades del presente contrato. 13. Cumplir con lo señalado en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, sobre derechos y deberes del contratista. 14. Las demás obligaciones inherentes al objeto del contrato y contenidas en la propuesta.

La presente certificación, se expide a solicitud verbal del interesado para trámites personales.


MARGARITA ROSA RÍOS RÍOS
Secretaria de Gobierno y Desarrollo Social

Funcionario	Nombre	Firma	Fecha
Revisó	Judy Nancy Estrada Velásquez - Auxiliar Administrativa		30-07-2024
Aprobó	Margarita Rosa Ríos Ríos - Secretaria de Gobierno		30-07-2024

Los firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto bajo nuestra responsabilidad, la presentamos para la firma.

Certificado laboral GD-104 del 30 de julio de 2024
Luis Gaviria Ortiz



NIT.890.981.069-5 Cra. 5 No. 7-50 Tel: (604) 8523101

Palacio Municipal Santiago Santamaría

Código Postal 056010 Jericó – Antioquia – Colombia

www.jerico-antioquia.gov.co

Contactenos@jerico-antioquia.gov.co

 [alcaldiajerico](#)  [alcaldia_jerico](#)  [alcaldia_jerico](#)



EL SECRETARIO GENERAL



DE LA INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA PASCUAL BRAVO

HACE CONSTAR

Que el(la) señor(a) **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado(a) con Cédula de Ciudadanía 70252027, ha prestado sus servicios a la Institución acorde con los contratos de prestación de servicios, sin vínculo laboral que se relacionan:

CONTRATO VAD 1555 DE 2023

OBJETO DEL CONTRATO : Prestación de servicios profesionales, por su cuenta y riesgo, sin vínculo

laboral, para apoyo a la construcción del documento justificatorio de la actualización curricular de la Maestría en Diseño y Evaluación de Proyectos Regionales (modalidad virtual) y la Especialización en Gestión de Proyectos (modalidad virtual y presencial), de la Institución Universitaria Pascual Bravo.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA : 1) Entregar documento justificatorio de la actualización curricular de la Maestría en Diseño y Evaluación de Proyectos Regionales y Especialización en Gestión de Proyectos, teniendo en cuenta el modelo pedagógico institucional. 2) Acordar un cronograma de actividades y de reuniones virtuales y/o presenciales con el Coordinador de la Maestría en Diseño y Evaluación de Proyectos Regionales y la Especialización en Gestión de Proyectos para el desarrollo de las actividades pertinentes 3) Cumplir a cabalidad con el cronograma de trabajo acordado. 4) Acatar las observaciones hechas por el coordinador del programa. 5) Realizar las correcciones o modificaciones necesarias posterior a la entrega del producto en caso de ser necesario 6) Entregar el documento final que contenga la justificación de la modificación de la malla curricular de cada uno de los módulos. 7) Cumplir con las obligaciones al sistema general de seguridad social. 8) Demás actividades concertadas con el supervisor del contrato y afines a la naturaleza del mismo.

DURACIÓN DEL CONTRATO : Con una duración de TRES (3) meses y DIECIOCHO (18) días contados a partir del 12 de septiembre al 29 de diciembre de 2023.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO : Por un valor total de **DIECINUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/L (\$19.800.000)**.

La presente constancia se expide por la Institución Universitaria Pascual Bravo.

Medellín, 5 de diciembre de 2023



JUAN PABLO MARTÍNEZ RENGIFO



Vegachí, 11 de enero de 2024

**EL GERENTE DE
EMPRESAS PUBLICAS DE VEGACHI S.A. E.S.P**

CERTIFICA

Que el señor LUIS GAVIRIA ORTIZ identificado con CC 70.252.027, celebro con esta entidad el contrato que se relaciona a continuación, el cual fue recibido a satisfacción:

✓ **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales NRO. CSP-014-2022, cuyo objeto fue:** PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL, COMO MECANISMO PARA ADAPTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE VEGACHI S.A.E.S.P.

Valor del contrato: TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/L (\$35.000.000)

Fecha de inicio: 13 de diciembre de 2022

Fecha de terminación: 13 de diciembre de 2023

Duración del contrato: Doce (12) meses.

La presente solicitud se expide a solicitud del interesado en el municipio de Vegachí el día 11 de enero de 2024.

Atentamente,

JOSE FERNANDO YEPES RENGIFO
Gerente y Supervisor del contrato

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Proyectó:	Maria Camila Gaviria Escalante		11-01-2024
Revisó:	José Fernando Yepes Rengifo		11-01-2024
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.			

SOMOS PROGRESO Y BIENESTAR

Teléfono. 830-50-45.

E-mail. gerencia@epv-vegachi-antioquia.com

Carrera 50 Nro. 50ª – 01

Vegachí – Antioquia.



**Viglado
Superservicios**



**EL SECRETARIO DE MINAS Y DESARROLLO ECONÓMICO DEL MUNICIPIO DE
SEGOVÍA - ANTIOQUIA**

CERTIFICA

Que, **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. **70.252.027** de Yolombó – Antioquia-, suscribió y ejecutó con la entidad los siguientes contratos de prestación de servicios:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	Nro. CPS - 0160- 2021
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, relacionados con el fortalecimiento integral de los grupos ambientales y comunitarios del municipio de Segovia a través de capacitaciones, talleres y similares.
FECHA DE INICIO	Julio 09 de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Septiembre 08 de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Diez millones de pesos m/c (\$10.000.000)

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	Nro. CPS - 0233- 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales, para realizar 27 talleres en el marco del convenio interadministrativo de asociación Nro. 4600013955 “aunar esfuerzos para el fortalecimiento de la incidencia de los líderes, mujeres y jóvenes en los procesos comunales del municipio de Segovia” en cumplimiento del programa código BPIN 202105360085.
FECHA DE INICIO	Noviembre 01 de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Diciembre 15 de 2022
VALOR DEL CONTRATO	Trece millones quinientos mil pesos m/c (\$ 13.500.000)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintiún (21) días del mes de enero de 2023.

FERNANDO GÓMEZ MOLINA
Secretario de Minas y Desarrollo Económico



ALCALDÍA DE SEGOVIA
Palacio Municipal Cra 50 No 50-32
PBX: (604) 831 58 60 ext. 3001
Código postal: Segovia-052810
Correo: alcaldia@segovia-antioquia.gov.co



EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía N°70.252.027, prestó sus servicios en el Municipio de Vegachí NIT.890.985.285-8, en su calidad de contratista, ejecutando el contrato relacionado a continuación, el cual fue recibido a satisfacción:

Contrato de Prestación de Servicios N° 206-2021

Objeto contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL, COMO MECANISMO PARA ADAPTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

Valor del Contrato: CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS (\$51.000.000).

Fecha de inicio: 21 de agosto de 2021.

Fecha de terminación: 17 de julio de 2022.

Duración del contrato: Nueve (9) meses.

Actividades específicas:

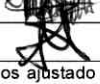
1. Socialización del proyecto con el señor alcalde y el personal directivo de la entidad.
2. Analizar la estructura administrativa los procesos y servicios de la administración municipal, el análisis y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de la ley para el municipio de Vegachí.
3. Revisión de la planta administrativa con el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos.
4. Elaboración del cronograma de trabajo para la realización del estudio técnico de rediseño institucional.
5. Realización del diagnóstico organizacional mediante la aplicación de instrumentos metodológicos a través de encuestas y entrevistas personalizadas en las diferentes dependencias de la alcaldía.
6. Elaborar el análisis financiero.
7. Elaborar el análisis externo de la situación político administrativa del municipio de Vegachí.
8. Elaborar la propuesta de estructura orgánica para la entidad.
9. Elaborar estudio de cargas laborales de la alcaldía del municipio de Vegachí.
10. Elaborar la propuesta de la estructura organizacional.
11. Elaborar la propuesta de la escala salarial.
12. Elaborar la propuesta de planta de empleos.
13. Analizar las hojas de vida de los empleados de planta de la entidad de acuerdo con el manual de funciones y competencias ajustado con el fin de establecer una eficiente distribución de los empleados.

14. Elaborar los actos administrativos de estructura, escala salarial, planta del personal, manual de funciones, competencias y distribuciones de empleos, de acuerdo con el análisis de hojas de vida de los empleados que conforman la planta de cargos de la entidad.
15. Entrega de manera física y virtual el estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados).
16. Acompañar el proceso de formalización y aprobación de la nueva estructura administrativa ante los organismos que sean necesarios.
17. Desarrollar la meta producto 5.2.3.1.9 ACTUALIZAR Y ADAPTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD contenida en el plan Municipal de desarrollo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2022.



JOHAN DAVID URIBE PALACIO
Secretario General y de Gobierno

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Proyectó:	Yolima Andrea Parra Marín – Auxiliar Administrativa		21-11-2022
Revisó:	Johan David Uribe Palacio – Secretario General y de Gobierno		21-11-2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.



Municipio de Remedios

Nit: 890.984.312 - 4

Secretaría de Gobierno
y Servicios Administrativos

JUNTOS POR
REMEDIOS

Remedios, 27 de marzo de 2023

LA SECRETARIA DE GOBIERNO Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE REMEDIOS-ANTIOQUIA

CERTIFICA QUE:

De acuerdo a la información que reposa en esta entidad, el señor LUIS GAVIRIA ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía 70.252.027, ejecutó con el Ente Territorial, el siguiente contrato de suministro el cual se detalla a continuación:

- CONTRATO NÚMERO: SGSA-156-2021
- OBJETO DEL CONTRATO: ELABORAR EL ESTUDIO TÉCNICO DE REDISEÑO INSTITUCIONAL Y REOREGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL MUNICIPIO DE REMEDIOS, ANTIOQUIA, FORTALECIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA E INSTITUCIONAL, MEDIANTE LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL IDONEO Y SERVICIOS LOGÍSTICOS COMO APOYO A LOS PROCESOS PROPIOS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL Y SUS DEPENDENCIAS EN EL MUNICIPIO DE REMEDIOS-ANTIOQUIA
- VALOR INICIAL DEL CONTRATO: (\$30.000.000)
- VALOR FINAL DEL CONTRATO: (\$30.000.000)
- ACTA DE INICIO: Del 26 de mayo de 2021.
- PLAZO EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Seis (6) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio.
- FECHA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: 30 de noviembre de 2021.
- ESTADO DEL CONTRATO: Liquidado.

Lo anterior, se expide a petición elevada mediante correo electrónico de este despacho el día de hoy.

LUISA MARIA ESTRADA ALVAREZ
Secretaría de Gobierno y Servicios Administrativos

Elaboró: Clara Vargas

¡VALE LA PENA SOÑAR!

gobierno@remedios-antioquia.gov.co – Telefax: 57 (4) 830 3061

Calle 10 Nro. 9-62 Piso 2 Oficina 202 - Ciudad de Remedios

**ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS CORPORACIÓN AGENCIA PARA EL
DESARROLLO
DE LOS MUNICIPIOS DE LA SUBREGIÓN DE BOSQUES “CORPOBOSQUES”.**

CERTIFICA

Que, **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. **70.252.027** de Yolombó – Antioquia-, suscribió y ejecutó con la asociación el siguiente contrato de prestación de servicios:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	SER-042-2020
CONTRATANTE	Asociación de Municipios Corporación Agencia para el Desarrollo de los Municipios de la Subregión de Bosques “CORPOBOSQUES”.
OBJETO	“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO COORDINADOR DE MECANISMOS DE SOCIALIZACIÓN Y DEL COMPONENTE SOCIAL EN LA REVISIÓN GENERAL Y AJUSTE DEL ESQUEMA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL (EOT) DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ”.
PLAZO	SEIS (06) MESES, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO
FECHA DE INICIO	27-07-2020
FECHA DE TERMINACIÓN	27-01-2021
VALOR DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES SESENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/L (\$23.068.400)

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los veintisiete (27) días del mes de marzo de 2023.



JORGE IVAN LOAIZA OROZCO.
Rep. Legal CORPOBOSQUES

NIT 900.225.707-1

asociacioncorpobosques@gmail.com, secretariacorpobosques1@gmail.com

calle 19 A No 46 - 18 Ciudadela Artesanal Marinilla Teléfono: 4799738

www.asociacioncorpobosques.gov.co

 Municipio de Vegachí	OFICIO	Código: F-ADM-08
		Fecha de actualización: Noviembre de 2020
		Versión:01
		Página 1 de 3

LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VEGACHÍ –ANTIOQUIA –

HACE CONSTAR:

Que **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. **70.252.027** de Yolombó, suscribió lo siguientes contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión:

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VEGACHÍ, ANTIOQUIA
CONTRATISTA	LUIS GAVIRIA ORTIZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES A LA SECRETARIA DE PLANEACION EN LA CONSTRUCCIÓN DEL COMPONENTE DE DIAGNOSTICO Y EL PROCESO DE DIFUSIÓN COMUNITARIO DEL PLAN DE DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE VEGACHI 2020 – 2023 “VEGACHI, UN PROYECTO DE TODOS”.
VALOR	QUINCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/L COP (\$15.750.000)
PLAZO	CUATRO (4) MESES Y QUINCE (15) DÍAS
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
PROGRAMA	2. FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

CONTRATANTE	MUNICIPIO DE VEGACHÍ, ANTIOQUIA
CONTRATISTA	LUIS GAVIRIA ORTIZ
OBJETO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CONSTRUCCIÓN DE LOS COMPONENTES DE DIAGNOSTICO DE LAS POLÍTICAS PÚBLICAS MUNICIPALES QUE DEBEN SER ACTUALIZADAS O FORMULADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES.
VALOR	TREINTA MILLONES DE PESOS M/L COP (\$30.000.000)
PLAZO	SEIS (06) MESES
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN
DIMENSIÓN	SOCIAL
LÍNEA	NUESTRA GENTE



Municipio de Vegachí

OFICIO

Código: F-ADM-08

Fecha de actualización:

Noviembre de 2020

Versión:01

Página 2 de 3

PILAR	MAS TEJIDO SOCIAL SOSTENIBLE
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12
COMPONENTE	INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA	PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA
META PRODUCTO	1.6.1.1.1 ACTUALIZAR LA POLITICA PÚBLICA DE PRIMERA INFANCIA, INFANCIA, ADOLESCENCIA Y FAMILIA.
DIMENSIÓN	SOCIAL
LÍNEA	NUESTRA GENTE
PILAR	MAS TEJIDO SOCIAL SOSTENIBLE
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12
COMPONENTE	INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA	ATENCIÓN A OTROS GRUPOS VULNERABLES (JUVENTUD, POBLACIÓN CON CONDICIONES DIFERENTES, ADULTO MAYOR Y MUJERES)
META PRODUCTO	1.6.1.2.3 FORMULAR LA POLÍTICA MUNICIPAL DE JUVENTUD
DIMENSIÓN	SOCIAL
LÍNEA	NUESTRA GENTE
PILAR	MAS TEJIDO SOCIAL SOSTENIBLE
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12
COMPONENTE	INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA	ATENCIÓN A OTROS GRUPOS VULNERABLES (JUVENTUD, POBLACIÓN CON CONDICIONES DIFERENTES, ADULTO MAYOR Y MUJERES)
META PRODUCTO	1.6.1.2.5 FORMULAR E IMPLEMENTAR DE LA POLÍTICA PÚBLICA “LA MUJER ES NUESTRO EQUILIBRIO”.
DIMENSIÓN	SOCIAL
LÍNEA	NUESTRA GENTE
PILAR	MAS TEJIDO SOCIAL SOSTENIBLE
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	1, 3, 4, 5, 6, 7, 11, 12

 Municipio de Vegachí	OFICIO	Código: F-ADM-08
		Fecha de actualización: Noviembre de 2020
		Versión:01
		Página 3 de 3

COMPONENTE	INCLUSIÓN SOCIAL
PROGRAMA	ATENCIÓN A POBLACIÓN CON ENFOQUE DIFERENCIAL (ÉTNICOS, AFRODESCENDIENTES, LGTBI)
META PRODUCTO	1.6.3.2.1 FORMULAR LA POLÍTICA PÚBLICA PARA COMUNIDADES AFRODESCENDIENTES. 1.6.3.2.2 FORMULAR LA POLÍTICA PÚBLICA PARA COMUNIDADES INDÍGENAS.
DIMENSIÓN	INSTITUCIONAL
LÍNEA	NUESTRA VIDA
PILAR	MAS TEJIDO SOCIAL SOSTENIBLE
OBJETIVOS DE DESARROLLO SOSTENIBLE	1, 5, 16
COMPONENTE	JUSTICIA, SEGURIDAD Y CONSTRUCCIÓN DE PAZ
PROGRAMA	CONVIVENCIA CIUDADANA
META DE BIENESTAR	4.1.2.1. DISMINUIR LA TASA LESIONES PERSONALES
META PRODUCTO	4.1.2.1.4 IMPLEMENTAR LA POLÍTICA PÚBLICA DE SEGURIDAD Y EL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA.

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 Alcaldía Municipal de Vegachi.

La presente constancia se expide en Vegachi, a los tres (3) días del mes de marzo de 2021, a solicitud del interesado.


DEISÓN ULILO ACEVEDO MÉNDEZ
Alcalde Municipal 2020 - 2023

Palacio Municipal, Carrera 49 Nro. 50A -14
 NIT: 890.985.285-8 - Teléfono: 8305625 - Código postal 052830
www.vegachi-antioquia.gov.co



EL SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE VEGACHÍ

CERTIFICA:

Que el señor **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía N°70.252.027, prestó sus servicios en el Municipio de Vegachí NIT.890.985.285-8, en su calidad de contratista, ejecutando el contrato relacionado a continuación, el cual fue recibido a satisfacción:

Contrato de Prestación de Servicios N° 206-2021

Objeto contractual: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR PARA EL REDISEÑO INSTITUCIONAL, COMO MECANISMO PARA ADAPTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD.

Valor del Contrato: CINCUENTA Y UN MILLONES DE PESOS (\$51.000.000).

Fecha de inicio: 21 de agosto de 2021.

Fecha de terminación: 17 de julio de 2022.

Duración del contrato: Nueve (9) meses.

Actividades específicas:

1. Socialización del proyecto con el señor alcalde y el personal directivo de la entidad.
2. Analizar la estructura administrativa los procesos y servicios de la administración municipal, el análisis y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de la ley para el municipio de Vegachí.
3. Revisión de la planta administrativa con el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos.
4. Elaboración del cronograma de trabajo para la realización del estudio técnico de rediseño institucional.
5. Realización del diagnóstico organizacional mediante la aplicación de instrumentos metodológicos a través de encuestas y entrevistas personalizadas en las diferentes dependencias de la alcaldía.
6. Elaborar el análisis financiero.
7. Elaborar el análisis externo de la situación político administrativa del municipio de Vegachí.
8. Elaborar la propuesta de estructura orgánica para la entidad.
9. Elaborar estudio de cargas laborales de la alcaldía del municipio de Vegachí.
10. Elaborar la propuesta de la estructura organizacional.
11. Elaborar la propuesta de la escala salarial.
12. Elaborar la propuesta de planta de empleos.
13. Analizar las hojas de vida de los empleados de planta de la entidad de acuerdo con el manual de funciones y competencias ajustado con el fin de establecer una eficiente distribución de los empleados.

14. Elaborar los actos administrativos de estructura, escala salarial, planta del personal, manual de funciones, competencias y distribuciones de empleos, de acuerdo con el análisis de hojas de vida de los empleados que conforman la planta de cargos de la entidad.
15. Entrega de manera física y virtual el estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados).
16. Acompañar el proceso de formalización y aprobación de la nueva estructura administrativa ante los organismos que sean necesarios.
17. Desarrollar la meta producto 5.2.3.1.9 ACTUALIZAR Y ADAPTAR LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL A LAS NUEVAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD contenida en el plan Municipal de desarrollo.

La presente certificación se expide a solicitud de la interesada a los veintiún (21) días del mes de noviembre de 2022.

JOHAN DAVID URIBE PALACIO
Secretario General y de Gobierno

	Funcionario o contratista	Firma	Fecha
Proyectó:	Yolima Andrea Parra Marín – Auxiliar Administrativa		21-11-2022
Revisó:	Johan David Uribe Palacio – Secretario General y de Gobierno		21-11-2022

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**CERTIFICA**

Que el señor LUIS GAVIRIA ORTIZ, identificado con cédula de ciudadanía número 70.252.027, ha prestado sus servicios en esta Institución Universitaria como docente, de la siguiente manera:

Contrato número CD100-2019 con el docente de cátedra, desde el 03 de septiembre de 2019 hasta el 01 de octubre de 2019, dictando la asignatura Identificación y Formulación de Proyectos, en el programa de Maestría, total horas en el programa 48

Contrato número CD101-2019 con el docente de cátedra, desde el 04 de octubre de 2019 hasta el 23 de noviembre de 2019, dictando Asesoría de Proyecto de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 31

Contrato número CD102-2020 con el docente de cátedra, desde el 13 de marzo de 2020 hasta el 21 de marzo de 2020, dictando la asignatura Módulos de Desarrollo y Políticas Públicas, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 16

Contrato número CD103-2020 con el docente de cátedra, desde el 23 de marzo de 2020 hasta el 10 de abril de 2020, dictando la asignatura Políticas y Marco Jurídico para el Proyecto, en el programa de Maestría, total horas en el programa 32

Contrato número CD104-2020 con el docente de cátedra, desde el 14 de agosto de 2020 hasta el 22 de agosto de 2020, dictando la asignatura Modelos de Desarrollo y Políticas Públicas, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 16

Contrato número CD105-2020 con el docente de cátedra, desde el 09 de septiembre de 2020 hasta el 29 de septiembre de 2020, dictando la asignatura Políticas y Marco Jurídico para el Proyecto, en el programa de Maestría, total horas en el programa 32

Contrato número CD106-2020 con el docente de cátedra, desde el 15 de septiembre de 2020 hasta el 30 de noviembre de 2020, dictando la asignatura Asesoría Trabajo d Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 45

Contrato número CD107-2020 con el docente de cátedra, desde el 24 de marzo de 2020 hasta el 20 de abril de 2020, dictando la asignatura Asesoría Trabajo d Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD108-2021 con el docente de cátedra, desde el 05 de abril de 2021 hasta el 26 de junio de 2021, dictando la asignatura Asesoría Trabajo de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD109-2021 con el docente de cátedra, desde el 05 de abril de 2021 hasta el 20 de junio de 2021, dictando la asignatura Asesoría Trabajo de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD110-2021 con el docente de cátedra, desde el 05 de mayo de 2021 hasta el 20 de junio de 2021, dictando la asignatura Asesoría Trabajo de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 16

Contrato número CD111-2021 con el docente de cátedra, desde el 14 de mayo de 2021 hasta el 05 de junio de 2021, dictando la asignatura Diseño de Proyecto, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 48

Contrato número CD112-2021 con el docente de cátedra, desde el 02 de septiembre de 2021 hasta el 10 de diciembre de 2021, dictando la asignatura Asesoría Trabajo de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 64

Contrato número CD113-2021 con el docente de cátedra, desde el 06 de septiembre de 2021 hasta el 27 de septiembre de 2021, dictando la asignatura Políticas y Marco Jurídico para el Proyecto, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD114-2021 con el docente de cátedra, desde el 20 de septiembre de 2021 hasta el 14 de octubre de 2021, dictando la asignatura Formulación de Proyectos, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 20

Contrato número CD115-2021 con el docente de cátedra, desde el 15 de octubre de 2021 hasta el 06 de noviembre de 2021, dictando la asignatura Diseño de Proyecto, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 48

Contrato número CD116-2021 con el docente de cátedra, desde el 01 de octubre de 2021 hasta el 10 de diciembre de 2021, dictando la asignatura Asesoría Trabajo de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD117-2022 con el docente de cátedra, desde el 11 de febrero de 2022 hasta el 19 de febrero de 2022, dictando la asignatura Magister en Educación Comunitaria, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 16.

Contrato número CD118-2022 con el docente de cátedra, desde el 01 de marzo de 2022 hasta el 30 de junio de 2022, dictando la asignatura Magister en Educación Comunitaria, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 16.

Contrato número CD119-2022 con el docente de cátedra, desde el 06 de abril de 2022 hasta el 02 de mayo de 2022 Políticas y Marco Jurídico para el Proyecto, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD120-2022 con el docente de cátedra, desde el 08 de abril de 2022 hasta el 30 de abril de 2022, dictando la asignatura Financiación y sostenibilidad de Proyecto, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 32

Contrato número CD121-2022 con el docente de cátedra, desde el 13 de mayo de 2022 hasta el 04 de junio de 2022, dictando la asignatura Diseño de Proyecto, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 96

Contrato número CD122-2022 con el docente de cátedra, desde el 19 de agosto de 2022 hasta el 27 de agosto de 2022, dictando la asignatura Módulos de Desarrollo y Políticas Públicas en el programa de Posgrado, total horas en el programa 16

Contrato número CD123-2022 con el docente de cátedra, desde el 03 de octubre de 2022 hasta el 03 de diciembre de 2022, dictando la asignatura Asesoría Trabajo de Grado, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 48

Contrato número CD124-2022 con el docente de cátedra, desde el 21 de octubre de 2022 hasta el 12 de noviembre de 2022, dictando la asignatura Diseño de Proyectos, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 48

Contrato número CD125-2023 con el docente de cátedra, desde el 15 de marzo de 2023 hasta el 01 de abril de 2023, dictando la asignatura Diseño de Proyectos, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 24.

Contrato número CD126-2023 con el docente de cátedra, desde el 17 de septiembre de 2023 hasta el 30 de septiembre de 2023, dictando la asignatura Diseño de Proyectos, en el programa de Posgrado, total horas en el programa 24.

Dichos contratos se rigen por el siguiente Objeto, Funciones y Responsabilidades:

El Objeto de dichos contratos es, desempeñar labores como docente hora cátedra, adscrito a la Vicerrectoría de docencia

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES. En atención a la naturaleza del servicio de cátedra el PROFESOR debe cumplir con las actividades y compromisos que de dicha labor se deriven, entre otras: a) Dictar el total de horas durante el periodo, de acuerdo con las fechas mencionadas en el OBJETO del presente contrato., b) Dictar la totalidad de las horas previstas para el cumplimiento de cada uno de los programas que le han sido asignados de acuerdo con la programación académica. c) Desarrollar las actividades anexas a su calidad de docente, tales como: Evaluaciones, elaboración y presentación de programas académicos relacionados con las asignaturas dictadas a la respectiva Decanatura a la que

se encuentra adscrito, contado a partir de la iniciación del semestre académico con la firma del acta de inicio; asistencia directa a los alumnos y en general a los trabajos a que la cátedra diere lugar. d) Prestar el servicio docente de acuerdo con la programación académica de la asignatura e) Seguir las normas académicas y administrativas de la INSTITUCION. f) Cumplir cabalmente con los deberes que impone a los docentes la Ley 30 de 1992 los cuales manifiesta conocer ampliamente; g) Para la firma del contrato, previamente el docente deberá entregar a cada Decanatura el planeador de cada asignatura y grupo asignado y la “solicitud reserva de espacios” para cada uno de ellos en formato impreso y archivo magnético; h) Dar aviso a la INSTITUCION por escrito y con una antelación mínima de ocho días, sobre su no disponibilidad para continuar con la ejecución del contrato, cualquiera que fuere la causa que a ello condujere para lo cual procederá la cesión del contrato. i) Vigilar las pruebas necesarias durante el desarrollo del programa académico. j) Asistir a las reuniones programadas sobre planeación, actualización y mejoramiento de docentes. k) Prestar asistencia y asesoría a los alumnos.

La vinculación fue legal y reglamentaria

El presente certificado se expide en Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, a los (14) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023), a solicitud de la interesada.



SEBASTIÁN ARROYAVE GÓMEZ.

Director Administrativo de Talento Humano.

Redactó: Liliana Mendoza.

LOGISTICA DE COLOMBIA S.A.S-LOGISCOL S.A.S
NIT:900.730.427-8

CERTIFICA QUE:

LUIS GAVIRIA ORTIZ Identificado con CC **N° 70.252.027**, Prestó sus servicios como Capacitador presencial con una totalidad de 120 Horas desde el 15 de octubre al 09 de diciembre de 2018 en la temática de "GERENCIA PÚBLICA - DESARROLLO TERRITORIAL" en el desarrollo del contrato N° 334 de 2018 0473 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI-CISP y LOGISTICA DE COLOMBIA S.A.S-LOGISCOL S.A.S.

Para constancia se firma a los doce (12) días del mes de febrero de 2019

Atentamente,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Tatiana", with a stylized flourish at the end.

TATIANA VELASCO RODRIGUEZ
Representante Legal

12_100_1_420_10_182

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP- TERRITORIAL
 ANTIOQUIA
 NIT. 800.117.519**

HACE CONSTAR:

Que **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. 70.252.027, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 058 de 2016
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó, para dictar NOVENTA Y SIETE (97) horas de capacitación en el área temática de Proyectos de Desarrollo, Participación ciudadana, Control Social a la Gestión Pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Proyección Institucional y el Sistema de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	22 de agosto de 2016.
FECHA DE TERMINACION	30 de noviembre 2016.
VALOR DEL CONTRATO	\$11'640.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 029 de 2017
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar doscientas veinticuatro (224) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo; Participación Ciudadana y Control Social a la Gestión Pública, Ética Pública, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Proyección Institucional y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	21 de marzo de 2017.
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre 2017.
VALOR DEL CONTRATO	\$26.880.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 041 de 2017

OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar treinta y dos (32) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo y Participación ciudadana y control social a la gestión pública, ética pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	15 de mayo de 2017.
FECHA DE TERMINACION	30 de noviembre 2017.
VALOR DEL CONTRATO	\$3.840.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 60 de 2017
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó, para dictar veinticuatro (24) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo y Participación Ciudadana y Control Social a la Gestión Pública, Ética Pública, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	19 de julio de 2017.
FECHA DE TERMINACION	30 de noviembre 2017.
VALOR DEL CONTRATO	\$2.880.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 70 de 2017
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar Cuarenta (40) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo; Participación Ciudadana y Control Social a la Gestión Pública, Ética Pública, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas., acorde a los lineamientos de la Subdirección de Proyección Institucional y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	24 de agosto de 2017.
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre 2017.

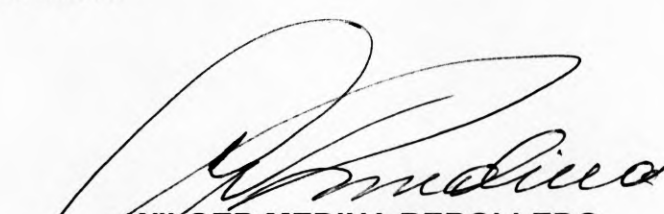
VALOR DEL CONTRATO	\$4.800.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 20 de 2018
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar temática relacionada con Proyectos de Desarrollo; Participación Ciudadana y Control Social a la Gestión Pública, Ética Pública, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas., acorde a los Lineamientos de la Subdirección de Proyección Institucional y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP. 108 horas
FECHA DE INICIO	29 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION	30 de julio 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$12.960.000.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 022 de 2018
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar (120) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo y Participación ciudadana y control social a la gestión pública, ética pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION	30 de julio 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$14.400.000.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 93 de 2018
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Proyección Institucional de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar temática relacionada con Proyectos de Desarrollo; Participación Ciudadana y Control Social a la Gestión Pública, Ética Pública, Gobierno Abierto y Rendición de Cuentas., acorde a los Lineamientos de la Subdirección de Proyección Institucional y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP. 80 horas

FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$9.600.000.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 128 de 2018
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar (48) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo y Participación ciudadana y control social a la gestión pública, ética pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	31 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	30 de septiembre 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$5.760.000.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 165 de 2018
OBJETO	Prestar sus servicios personales profesionales como Docente Capacitador II de la Subdirección de Alto Gobierno de la ESAP Territorial Antioquia- Chocó para dictar (56) horas en temática relacionada con Proyectos de Desarrollo y Participación ciudadana y control social a la gestión pública, ética pública, gobierno abierto y rendición de cuentas, acorde a los lineamientos de la Subdirección de Alto Gobierno y el Sistema, de Evaluación y Gestión de la ESAP.
FECHA DE INICIO	22 de octubre de 2018.
FECHA DE TERMINACION	06 de diciembre 2018.
VALOR DEL CONTRATO	\$6.720.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 043 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas :fortalecimiento de las capacidades administrativas de los servidores públicos y de la ciudadanía en general , o control social a la gestión pública , o paz total y derechos humanos ,

	requeridos por la Dirección de capacitación , en la territorial Antioquia .en temáticas :Gestión Publica , Administración Publica , planeación para el desarrollo , ordenamiento territorial , formulación de proyectos , formulación de políticas públicas y planes , control social , control político , estructura del estado , órganos de control
FECHA DE INICIO	25 de abril de 2023
FECHA DE TERMINACION	17 de octubre de 2023 (150 horas)
VALOR DEL CONTRATO	\$21.000.000
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 11 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación. en temáticas: proyectos de desarrollo, plan de ordenamiento territorial, gestión pública.
FECHA DE INICIO	03 de noviembre de 2023
FECHA DE TERMINACION	25 de diciembre de 2023 (80 horas)
VALOR DEL CONTRATO	\$11.200.000
ESTADO	En ejecución

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

La presente constancia se expide en Medellín, a los 06 días del mes de diciembre de 2023, a solicitud del interesado/a


WILGER MEDINA REBOLLEDO
Director Territorial

Proyectó: Cindy Yancelly Castro Montoya

Dirección: Calle 56 No. 45 - 34 Medellín
Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co
www.esap.edu.co

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

HACE CONSTAR:

NIT. 800.117.519

Que, entre la **ESAP** y **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **70.252.027**, se suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DT1- ANT- 043-2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en la temática: Fortalecimiento de las capacidades administrativas de los servidores públicos y de la ciudadanía en general, o Control social a la gestión pública, o Paz total y derechos humanos, requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Antioquia.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar (150) horas de capacitaciones acordes con las temáticas: Gobierno y Gestión Pública, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Antioquia de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida de acuerdo con los lineamientos señalados por el proceso de capacitación en el componente de Diseño Curricular y en especial la ficha Unidad Básica y la ficha RE-M-CP-39. y/o los formatos pertinentes a la planeación de eventos, registros fotográficos, y los que sean pertinentes u exigidos por la ESAP, Los cuales deben ser entregados al pedagogo de la territorial Antioquia, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades formativas acordadas. 4. Garantizar el acceso al material de lectura y video gráfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. Y entregar al coordinador de cada evento, con mínimo dos (2) días de antelación a cada una de las actividades formativas acordadas, con la presentación, material de apoyo y/o consulta (apoyo didáctico o audiovisual, estudio de casos) de la temática a desarrollar, para ponerlo a disposición del área de capacitación y de los participantes de los eventos o programas.

Dirección: Calle 56 No. 45 – 34 Medellín

Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713

Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co

www.esap.edu.co

	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. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. 5. Trasladarse al lugar o lugares de la jurisdicción de la territorial Antioquia señalado en el contrato, para realizar los eventos de capacitación programados en territorio, en cumplimiento del objeto contractual; teniendo en cuenta de 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. 6. Realizar un acta de informe en cada una de las jornada de Capacitación realizadas y entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Antioquia, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, con los registros de asistencia debidamente diligenciados, los registros fotográficos, los materiales prestados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones, y demás documentos establecidos en el proceso y en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, acordes a los lineamientos establecidos, las Comisiones de Servicios que sean realizadas, para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Medellín y el área Metropolitana. 8. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Antioquia, 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. 9. Elaborar y presentar los informes mensuales 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 o temas desarrollados.
VALOR DEL CONTRATO	\$21.000.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	26 abril de 2023
FECHA DE TERMINACION	25 de diciembre de 2023

Dirección: Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
 Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713
 Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co
 www.esap.edu.co

ESTADO	Finalizado
---------------	-------------------

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DT1-ANT- 042-2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación. En temáticas: Gobierno y Gestión Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar (120) horas de capacitaciones acordes con las temáticas: Gobierno y Gestión Pública, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Antioquia de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida de acuerdo con los lineamientos señalados por el proceso de capacitación en el componente de Diseño Curricular y en especial la ficha Unidad Básica y la ficha RE-M-CP-39. y/o los formatos pertinentes a la planeación de eventos, registros fotográficos, y los que sean pertinentes u exigidos por la ESAP, Los cuales deben ser entregados al pedagogo de la territorial Antioquia, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades formativas acordadas. 4., Garantizar el acceso al material de lectura y video gráfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. Y entregar al coordinador de cada evento, con mínimo dos (2) días de antelación a cada una de las actividades formativas acordadas, con la presentación, material de apoyo y/o consulta (apoyo didáctico o audiovisual, estudio de casos) de la temática a desarrollar, para ponerlo a disposición del área de capacitación y de los participantes de los eventos o programas. 5. Trasladarse al lugar o lugares de la jurisdicción de la territorial Antioquia señalado en el contrato, para realizar los eventos de capacitación programados en territorio, en cumplimiento del objeto contractual; teniendo en cuenta de 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.

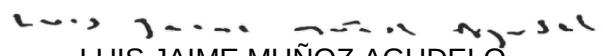
	6. Realizar un acta de informe en cada una de las jornadas de Capacitación realizadas y entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Antioquia, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, con los registros de asistencia debidamente diligenciados, los registros fotográficos, los materiales prestados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones, y demás documentos establecidos en el proceso y en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, acordes a los lineamientos establecidos, las Comisiones de Servicios que sean realizadas, para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Medellín y el área Metropolitana. 8. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Antioquia, 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. 9. Elaborar y presentar los informes mensuales 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 o temas desarrollados.
VALOR DEL CONTRATO	\$18.000.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	16 de abril de 2024
FECHA DE TERMINACION	30 de noviembre de 2024
ESTADO	Finalizado

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DT1-ANT-112-2024
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación. En temáticas: En temáticas: Desarrollo y Gestión Territorial.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar (56) horas de capacitaciones acordes con las temáticas: Gobierno y Gestión Pública, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Antioquia de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida de acuerdo con los lineamientos señalados por el proceso de capacitación en el componente de Diseño Curricular y en especial la ficha Unidad Básica y la ficha RE-M-CP-39. y/o los formatos pertinentes a la planeación de eventos, registros fotográficos, y los que sean pertinentes u exigidos por la ESAP, Los cuales deben ser entregados al pedagogo de la territorial Antioquia, con mínimo ocho (8) días de antelación a cada una de las actividades formativas acordadas. 4., Garantizar el acceso al material de lectura y video gráfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. Y entregar al coordinador de cada evento, con mínimo dos (2) días de antelación a cada una de las actividades formativas acordadas, con la presentación, material de apoyo y/o consulta (apoyo didáctico o audiovisual, estudio de casos) de la temática a desarrollar, para ponerlo a disposición del área de capacitación y de los participantes de los eventos o programas. 5. Trasladarse al lugar o lugares de la jurisdicción de la territorial Antioquia señalado en el contrato, para realizar los eventos de capacitación programados en territorio, en cumplimiento del objeto contractual; teniendo en cuenta de 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. 6. Realizar un acta de informe en cada una de las jornada de Capacitación realizadas y entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Antioquia, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, con los registros de asistencia debidamente diligenciados, los registros fotográficos, los materiales prestados, la encuesta de satisfacción

	a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones, y demás documentos establecidos en el proceso y en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 7. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, acordes a los lineamientos establecidos, las Comisiones de Servicios que sean realizadas, para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Medellín y el área Metropolitana. 8. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Antioquia, 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. 9. Elaborar y presentar los informes mensuales 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 o temas desarrollados.
VALOR DEL CONTRATO	\$8.400.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	1 de noviembre de 2024
FECHA DE TERMINACION	20 de diciembre de 2024
ESTADO	En ejecución

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

La presente constancia se expide en Medellín, a los 5 días del mes de diciembre de 2024, a solicitud del interesado(a).


LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO
 Director(E) Territorial Antioquia.

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

Dirección: Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
 Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713
 Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co
 www.esap.edu.co

12.100.1.420.10

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

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

HACE CONSTAR:

NIT. 800.117.519

Que, entre la **ESAP** y **LUIS GAVIRIA ORTIZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía N° **70.252.027**, se suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DT1-ANT- 059-2025
OBJETO	Dictar capacitaciones en los temas definidos en los núcleos temáticos del proceso de capacitación de la ESAP, y programados en la territorial Antioquia: Desarrollo y gestión territorial.
FECHA DE INICIO	5 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACION	10 de diciembre de 2025
VALOR DEL CONTRATO	\$22,350,000
FORMA DE PAGO	Mensual.
OBLIGACIONES	1- Desarrollar (120) horas de capacitaciones acordes con las temáticas: Desarrollo y gestión territorial. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Antioquia de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 2- Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida de acuerdo con los lineamientos señalados por el proceso de capacitación en el componente de Diseño Curricular y en especial la ficha S PE-FO-071 Formato Syllabus DTC, PE-FO-072 Formato Planeador de Eventos de CapacitacionDTC11. y/o los formatos que se establezcan para este fin dentro del sistema de la calidad de la ESAP. Los cuales deben ser entregados al pedagogo de la territorial Antioquia, con mínimo ocho (5) días de antelación a cada una de las actividades.

Dirección: Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
 Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713
 Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co
 www.esap.edu.co

	3- Realizar los recursos didácticos y medios audiovisuales, presentaciones, didácticas, y/o elementos que potencian las clases en los eventos de capacitaciones. material de lectura y video gráfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. material de apoyo y/o consulta (apoyo didáctico o audiovisual, estudio de casos) Los cuales deben ser entregados al pedagogo de la territorial Antioquia, con mínimo dos (2) días de antelación a cada una de las actividades formativas designadas. 4- Garantizar la documentación de los eventos de capacitación a través de los registros fotográficos y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de Capacitación, de cada uno de los eventos formativos que le sean asignados y presentados de acuerdo con los lineamientos señalados por el proceso de capacitación. 5- Realizar un acta de informe en cada una de las jornadas de Capacitación realizadas y entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Antioquia, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, con los materiales prestados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones, y demás documentos establecidos en el proceso y en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 6- Entregar los registros de asistencia debidamente diligenciados por los participantes, de cada uno de las jornadas de capacitación asignadas a los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación y desarrolladas, acordes a su objeto contractual. 7- Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Antioquia, 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. 8. Trasladarse al lugar o lugares de la jurisdicción de la territorial Antioquia señalado en el contrato, para realizar los eventos de capacitación programados en territorio, en cumplimiento del objeto contractual; teniendo en cuenta de 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- Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución SC No. 2662 de 30 de diciembre de 2024 “Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones” CAPÍTULO VI. Sanciones, o autorizar el descuento
--	---

	de los no legalizados de los honorarios mensuales o cualesquiera otras normas que lo regulen. 10- Elaborar y presentar los informes mensuales 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 o temas desarrollados. 11- Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
ESTADO	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 ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 19 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud del interesado(a).


 CAROLINA ARANGO SALAZAR
 Directora Territorial.

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

**EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO (GESTION DEL TALENTO HUMANO)
DEL TECNOLÓGICO DE ANTIOQUIA-INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA**

HACE CONSTAR QUE:

LUIS GAVIRIA ORTIZ, con cédula de ciudadanía número 70.252.027, prestó sus servicios a la Institución como Docente de Cátedra por contrato, de la siguiente forma:

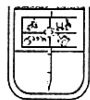
PERIODO	ASIGNATURAS	HORAS
Del 29-10-2010 al 07-11-2010	ECOLOGIA	32
Del 04-02-2011 al 17-07-2011	SEMINARIO OPTATIVO	80
Del 26-08-2011 al 18-09-2011	CONSTRUCCION CONOCIMIENTO CIENCIAS	48
Del 23-09-2011 al 09-10-2011	CONSTRUCCION CONOCIMIENTO CIENCIAS	48

Medellín, 4 marzo de 2016



AGUSTIN RODOLFO GUTIERREZ YEPES

/mmc



POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIME ISAZA CADAVID

NIT: 890980136-6

6024

EL DIRECTOR DE GESTION HUMANA

CERTIFICA:

QUE GAVIRIA ORTIZ LUIS, IDENTIFICADO CON CEDULA DE CIUDADANIA NRO. 70.252.027 DE YOLOMBO, HA PRESTADO SERVICIOS A LA INSTITUCION SEGUN LOS SIGUIENTES CONTRATOS DE CATEDRA, CON LAS ASIGNATURAS QUE A CONTINUACION SE RELACIONAN:

TUTOR 1776 DEL 27 DE OCTUBRE--- DE 1997 A 13 DE DICIEMBRE-
DE 1997 , CON UN TOTAL DE 35 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
ETICA PROFESIONAL
TUTOR 2962 DEL 26 DE OCTUBRE--- DE 1998 A 12 DE DICIEMBRE-
DE 1998 , CON UN TOTAL DE 49 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
ETICA PROFESIONAL
TUTOR 0518 DEL 18 DE MAYO----- DE 1999 A 03 DE JULIO-----
DE 1999 , CON UN TOTAL DE 16 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
PRACTICA DOCENTE II
TUTOR 0985 DEL 12 DE SEPTIEMBRE-- DE 1999 A 23 DE OCTUBRE
DE 1999, CON UN TOTAL DE 32 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
INTRODUCCION AL CONOCIMIENTO CIENTIFICO
TUTOR 01178 DEL 24 DE OCTUBRE----- DE 1999 A 04 DE DICIEMBRE
DE 1999 , CON UN TOTAL DE 32 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
INVESTIGACION I
TUTOR 0374 DEL 15 DE MARZO----- DE 2000 A 29 DE ABRIL-----
DE 2000 , CON UN TOTAL DE 32 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
INVESTIGACION II
TUTOR 0584 DEL 03 DE MAYO----- DE 2000 A 17 DE JUNIO-----
DE 2000 , CON UN TOTAL DE 32 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
PROYECCION A LA COMUNIDAD I
TUTOR 0242 DEL 03 DE SEPTIEMBRE DE 2000 A 21 DE OCTUBRE---
DE 2000 , CON UN TOTAL DE 32 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
TUTOR 0485 DEL 22 DE OCTUBRE DE 2000 A 09 DE DICIEMBRE---
DE 2000 , CON UN TOTAL DE 64 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION
PROYECCION A LA COMUNIDAD II
TUTOR 0151 DEL 29 DE ENERO----- DE 2001 A 25 DE MARZO-----
DE 2001 , CON UN TOTAL DE 16 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):
INVESTIGACION 2





POLITÉCNICO COLOMBIANO
JAIIME ISAZA CADAVID

NIT: 890980136-6

CONTINUACION CERTIFICADO DE GAVIRIA ORTIZ LUIS...

TUTOR 0390 DEL 12 DE ABRIL----- DE 2001 A 03 DE JUNIO-----
DE 2001 , CON UN TOTAL DE 64 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):

PROYEC. A LA COMUNIDAD 1
PROYEC. A LA COMUNIDAD III

TUTOR 0618 DEL 16 DE JULIO----- DE 2001 A 08 DE SEPTIEMBRE
DE 2001 , CON UN TOTAL DE 64 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):

MET.DE LA INV.Y TEC.DE CO
PROYECCION A LA COMUNIDAD II

TUTOR 0118 DEL 09 DE FEBRERO--- DE 2002 A 06 DE ABRIL-----
DE 2002 , CON UN TOTAL DE 64 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):

PROYEC. A LA COMUNIDAD 1
PROYECCION A LA COMUNIDAD III

TUTOR 0288 DEL 24 DE ABRIL----- DE 2002 A 12 DE JUNIO-----
DE 2002 , CON UN TOTAL DE 96 HORAS EN EL PERIODO DICTANDO LA(S)
ASIGNATURA(S):

PROY A LA COMUNIDAD III
INVESTIGACION 2
ADMINISTRACION DEPORTIVA

QUE SE ENCUENTRA EN LA CATEGORIA 3 PROFESIONA

MEDELLIN 4 DE MARZO DE 2016

CARLOS EDUARDO ORTEGA ZAPATA

Jady R. /Gustavo M.





DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACION
FORMATO ÚNICO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL

CONSECUTIVO No. 94673-17

SECRETARIA DE EDUCACION

A N T I O Q U I A

CIUDAD O MUNICIPIO:

M E D E L L I N

NIT ENTIDAD NOMINADORA

8 9 0 9 0 0 2 8 6 - 0

DEPARTAMENTO:

A N T I O Q U I A

DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

Primer Apellido

GAVIRIA

Primer Nombre

LUIS

Segundo Apellido

ORTIZ

Segundo Nombre

0

Tipo de Documento:

☒

Numero Documento:

70.252.027

SITUACION LABORAL

TIPO DE VINCULACIÓN

Nacional: ☐

Nacionalizado ☒

Departamental ☐

Municipal: ☐

Distrital: ☐

TIPO DE NOMBRAMIENTO:

Propiedad ☒

Provisional ☐

Periodo de Prueba ☐

CARGO:

Docente ☒

Directivo docente ☐

CUAL? _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO ACTUAL O EL ÚLTIMO SI ES RETIRADO

C.E.R. EL CARMEN DE LA SIERRA

Ciudad o Municipio:

VEGACHI

Departamento:

A N T I O Q U I A

NIVEL:

☐ Preescolar

☒ Primaria

☐ Básica Secundaria

Directivo ☐

Cual? _____

ACTIVO:

☐ SI

☒ No

ESCALAFON

GRADO DE ESCALAFÓN

14

No A.A.

430

D D M M A A A A
11/10/2000

FECHA EFECTOS FISCALES

29/02/2000

NOVEDADES		Tipo y Nro. de A.A.	FECHA A.A.	FECHA POSESIÓN	DESDE	HASTA	TOTAL DÍAS (360 X AÑO)	ENTIDAD DE PREVISIÓN A LA CUAL HA APORTADO EL DOCENTE	
1	Situación administrativa	NOMBRAMIENTO	DTO 884	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	916	F.P.M.
	Plantel Educativo	E.U.I. VEGACHI		13/04/1981	23/03/1981	23/03/1981	09/10/1983		
	Municipio	YALI							
	Calidad docente	P.T.C.							
2	Situación administrativa	TRASLADO	RES 839	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	2753	F.P.M.
	Plantel Educativo	CONC. ED.VEGACHI		10/10/1983		10/10/1983	03/06/1991		
	Municipio	YALI							
	Calidad docente	P.T.C.							
3	Situación administrativa	TRASLADO	DTO 1599	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	2229	F.P.M.
	Plantel Educativo	E.U. EFE GOMEZ		04/06/1991		04/06/1991	13/08/1997		
	Municipio	VEGACHI							
	Calidad docente	P.T.C.							
4	Situación administrativa	TRASLADO	DTO 2212	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	2545	F.P.M.
	Plantel Educativo	COA. EFE GOMEZ		14/08/1997		14/08/1997	09/09/2004		
	Municipio	VEGACHI							
	Calidad docente	P.T.C.							
5	Situación administrativa	INCORPORACION	DTO 1665	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	434	F.P.M.
	Plantel Educativo	I.E. EFE GOMEZ		10/09/2004		10/09/2004	24/11/2005		
	Municipio	VEGACHI							
	Calidad docente	P.T.C.							
6	Situación administrativa	ENCARGO	DTO 2074	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	330	F.P.M.
	Plantel Educativo	I.E. EFE GOMEZ		25/11/2005		25/11/2005	25/10/2006		
	Municipio	VEGACHI							
	Calidad docente	COORDINADOR							



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
SECRETARÍA DE EDUCACION
FORMATO ÚNICO PARA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE HISTORIA LABORAL**

DATOS PERSONALES DEL DOCENTE

Primer Apellido GAVIRIA		Segundo Apellido ORTIZ	
Primer Nombre LUIS		Segundo Nombre 0	
Tipo de Documento: ☒ ☐		Numero Documento: 70.252.027	

7	Situación administrativa	VUELVE A P.T.C..	SIN ACTO	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	132	F.P.M.
	Plantel Educativo	I.E. EFE GOMEZ	ADMO			26/10/2006	08/03/2007		
	Municipio	VEGACHI							
	Calidad docente	P.T.C.							
8	Situación administrativa	TRASLADO	DTO MCPL	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	3356	F.P.M.
	Plantel Educativo	C.E.R. EL CARMEN DE LA	18	09/03/2007		09/03/2007	05/07/2016		
	Municipio	VEGACHI							
	Calidad docente	P.T.C.							
9	Situación administrativa	RENUNCIA	DTO 3795	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa	dd mm aa		
	Plantel Educativo			29/06/2016					
	Municipio								
	Calidad docente								

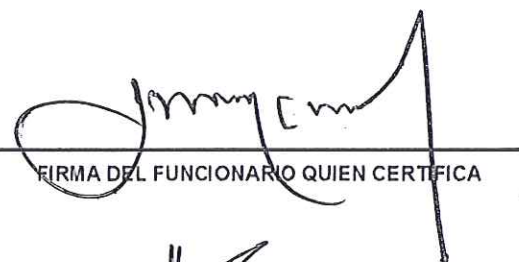
A PARTIR DEL 5 DE JULIO DE 2016

INTERRUPCIONES: 14 DIAS EN MAYO DE 2014, Licencia no remunerada del 02 al 13 de mayo de 2016 resolucion 8120 del 22/04/2016 OBSERVACIONES: NO PRESENTA ANTICIPO DE CESANTIAS, NO PRESENTA CESANTIAS DEFINITIVAS

DATOS DE QUIEN CERTIFICA

Primer Apellido M A Y A		Segundo Apellido L E M A	
Primer Nombre J U A N		Segundo Nombre E U G E N I O	
CC	CE	Numero Documento: 7 1 6 0 5 3 8 7	
☒	☐		

S	U	B	S	E	C	R	E	T	A	R	I	O	
A	D	M	I	N	I	S	T	R	A	T	I	V	O


FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN CERTIFICA


CECILIA SUAREZ GARCIA
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUIEN REvisa


ANA MARIA PELEZ CASTILLO
FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE ELABORA

enero 25, 2017
FECHA