Certificado de Información

El Departamento Administrativo de la Función Pública certifica que en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEPII, el usuario Mario Andres Benavides Vallejos identificado(a) tipo de identificación CEDULA DE CIUDADANIA 1085289602 no registra actualmente Vinculación Activa ni contrato Vigente en el SIGEPII en la entidad ALCALDIA DE PASTO donde está asociado el usuario.
Esta certificación se expide a los 9 días del mes de octubre del año 2026, a las 12:36 (horas)

Función Pública

FORMATO ÚNICO

Libertad y Orden

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

ENTIDAD RECEPTORA

1 DATOS PERSONALES

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO (O DE CASADA)	NOMBRES
Benavides	Vallejos	Mario Andres

DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	GENERO	NACIONALIDAD	PAÍS
C.C. (X) C.E. ( ) PAS ( ) No. 1085289602	F ( ) M (X) NB ( )	COL. (X) EXTRANJERO ( )	COLOMBIA

LIBRETA MILITAR
PRIMERA CLASE ( ) SEGUNDA CLASE (X) NÚMERO 1085289602 D.M. 23

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO		DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA			
FECHA	DIA 08 MES 05 AÑO 1991	Sin dirección			
PAÍS	COLOMBIA	PAÍS	COLOMBIA	DEPTO	NARIÑO
DEPTO	NARIÑO	MUNICIPIO	PASTO		
MUNICIPIO	PASTO	TELÉFONO		EMAIL	andriusinterpol@gmail.com

2 FORMACIÓN ACADÉMICA

EDUCACIÓN BÁSICA Y MEDIA

MARQUE CON UNA X EL ÚLTIMO GRADO APROBADO (LOS GRADOS DE 1o. A 6o. DE BACHILLERATO EQUIVALEN A LOS GRADOS 6o. A 11o. DE EDUCACIÓN BÁSICA SECUNDARIA Y MEDIA)

EDUCACIÓN BÁSICA											TÍTULO OBTENIDO	BASICA SECUNDARIA		
PRIMARIA					SECUNDARIA				MEDIA		FECHA DE GRADO			
1°	2°	3°	4°	5°	6°	7°	8°	9°	10°	11°	MES	10	AÑO	2009
										X				

EDUCACIÓN SUPERIOR (PREGRADO Y POSTGRADO)

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO, EN MODALIDAD ACADÉMICA ESCRIBA:

TC (TÉCNICA) **TL** (TECNOLÓGICA) **TE** (TECNÓLOGICA ESPECIALIZADA) **UN** (UNIVERSITARIA)

ES (ESPECIALIZACIÓN) **MG** (MAESTRÍA O MAGISTER) **DOC** (DOCTORADO O PHD)

RELACIONE AL FRENTE EL NÚMERO DE LA TARJETA PROFESIONAL (SI ÉSTA HA SIDO PREVISTA EN UNA LEY).

MODALIDAD ACADÉMICA	No. SEMESTRES APROBADOS	GRADUADO		NOMBRE DE LOS ESTUDIOS O TÍTULO OBTENIDO	TERMINACIÓN		No. DE TARJETA PROFESIONAL
		SI	NO		MES	AÑO	
POSTGRADO	1		X	PSICOLOGIA ORGANIZACIONAL			
POSTGRADO	4	X		GERENCIA EMPRESARIAL	05	2021	
POSTGRADO	10	X		ESPECIALIZACION EN GERENCIA DE PROYECTOS	07	2015	
PREGRADO	10	X			06	2015	1101354-T
PREGRADO	10	X		ADMINISTRACION PUBLICA	04	2015	1101354-T

3 EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO

DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO; EN LA MODALIDAD, ESCRIBA:

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

INF (EDUCACIÓN INFORMAL) **TR_DES** (EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO)

4 IDIOMAS

ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE DE FORMA, REGULAR (**R**), BIEN (**B**) O MUY BIEN (**MB**)

IDIOMA	*LO HABLA*			*LO LEE*			*LO ESCRIBE*		
	R	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*	*R*	*B*	*MB*
INGLÉS		X			X			X	
INGLÉS		X			X			X	
INGLÉS		X			X			X	

5 EXPERIENCIA LABORAL

RELACIONE SU EXPERIENCIA LABORAL O DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO COMENZANDO POR EL ACTUAL

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	24	*Mes*	08	*Año*	2024	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL >DOCENTE	*DEPENDENCIA* ACADEMICA						*DIRECCIÓN* CARRERA null null null Cl 14 #2442					
EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ONU			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3166252380	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	02	*Año*	2021	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL ACTIVIDADES OFICINA PLANEACION	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION						*DIRECCIÓN* CARRERA null null null cra 16 8-78					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO VIGENTE												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 724432	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	27	*Mes*	09	*Año*	2018	*Día*		*Mes*		*Año*	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION						*DIRECCIÓN* CALLE 16 0 null 5-73					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FADIS			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* COLÓN						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3203156738	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	06	*Mes*	06	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL PROFESIONAL ASESOR	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD FUNDESSAR			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO PUTUMAYO	*MUNICIPIO* SIBUNDOY						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 3112876783	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	01	*Mes*	03	*Año*	2024	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL 163-2019 CONSULTORIA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION Y PLANEACION						*DIRECCIÓN*					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD GOBERNACION DE NARIÑO			*PÚBLICA* X		*PRIVADA*		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 73321334	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2024	*Día*	22	*Mes*	05	*Año*	2024
CARGO O CONTRATO ACTUAL ASESOR DE MIPG - PAMEC	*DEPENDENCIA* DEP. PLANEACION DEPARTAMENTAL						*DIRECCIÓN* CALLE 19 NORTE 19 25 ESTE Cl 19 #25-02					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION AUTONOMA DE NARIÑO - AUNAR			*PÚBLICA*		*PRIVADA* X		*PAÍS* COLOMBIA					
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO						*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*					
TELÉFONOS 7244419	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	04	*Mes*	08	*Año*	2023	*Día*	20	*Mes*	12	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL 1179 DOCENTE	*DEPENDENCIA* ACADEMICA DOCENCIA						*DIRECCIÓN* CARRERA 28N 19 24 Carrera 18 No. 19 - 24					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	06	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	10	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2023	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2023
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	22	*Mes*	07	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	21	*Mes*	01	*Año*	2022	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2022
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	13	*Mes*	07	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	19	*Mes*	01	*Año*	2021	*Día*	30	*Mes*	06	*Año*	2021
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	14	*Mes*	02	*Año*	2020	*Día*	30	*Mes*	12	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	08	*Mes*	01	*Año*	2020	*Día*	31	*Mes*	01	*Año*	2020
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	06	*Mes*	05	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLEJÓN 6 BIS 33 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*						*FECHA DE RETIRO*					
	Día	11	*Mes*	01	*Año*	2019	*Día*	31	*Mes*	05	*Año*	2019
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA DE PLANEACION INSTITUCIONAL						*DIRECCIÓN* CALLE 6 6 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur					

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD ALCALDIA DE PASTO			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 7244326	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	27	*Mes*	09	*Año* 2018	*Día*	31	*Mes*	12	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL COORDINADOR DE PLANEACION	*DEPENDENCIA* OFICINA ASESORA DE PLANEACION					*DIRECCIÓN* CALLE 6 6 33 Cl. 6, Cra. 33 Sur - CAM ANGANOY						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD CORPORACION UNIVERSITARIA UNIREMINGTON			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3176647057	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	08	*Mes*	02	*Año* 2016	*Día*	04	*Mes*	06	*Año*	2018	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* EDUCATIVA - FORMULACION DE PRO					*DIRECCIÓN* CALLE 20 39 40 Av. los estudiantes						
EMPLEO O CONTRATO ANTERIOR												
EMPRESA O ENTIDAD BUFETE ORDOÑEZ Y ERAZO			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO ENTIDAD*						
TELÉFONOS 3113456910	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día	03	*Mes*	11	*Año* 2009	*Día*	31	*Mes*	07	*Año*	2015	
CARGO O CONTRATO ACTUAL CONTRATISTA	*DEPENDENCIA* ADMINISTRACION PUBLICA					*DIRECCIÓN* CALLE 24 20 58 - Cristo Rey						

6 EXPERIENCIA LABORAL DOCENTE

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA-ESAP-			*PÚBLICA* X	*PRIVADA*	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 27224318	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	24	*Mes:*	08	*Año:* 2024	*Día:*		*Mes:*		*Año:*		
AREA DE CONOCIMIENTO CIENCIAS SOCIALES, DERECHO, CIENCIAS	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CALLE 0 0 0 Cl 14 #2442, Pasto, Nariño						
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE												
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA ANTONIO NARIÑO AUNAR			*PÚBLICA*	*PRIVADA* X	*PAÍS* COLOMBIA							
DEPARTAMENTO NARIÑO	*MUNICIPIO* PASTO					*CORREO ELECTRÓNICO*						
TELÉFONOS 7244419	*FECHA DE INGRESO*					*FECHA DE RETIRO*						
	Día:	04	*Mes:*	08	*Año:* 2023	*Día:*	23	*Mes:*	11	*Año:*	2023	
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	*NIVEL EDUCATIVO* PREGRADO					*DIRECCIÓN* CARRERA 28 NORTE 28 19 ESTE Carrera 28 19- 24						

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA UNIVERSIDAD UNIREMINGTON			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO PASTO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 3221000	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	06	Mes:	02	Año: 2017	Día:	09	Mes:	06	Año:	2018
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CARRERA 23A ESTE 32 19 Carrera 32A # 19-58					
EXPERIENCIAS DEL DOCENTE											
INSTITUCIÓN EDUCATIVA CORPOCRES			PÚBLICA	PRIVADA X	PAÍS COLOMBIA						
DEPARTAMENTO NARIÑO	MUNICIPIO PASTO					CORREO ELECTRÓNICO					
TELÉFONOS 4140708	FECHA DE INGRESO					FECHA DE RETIRO					
	Día:	15	Mes:	02	Año: 2016	Día:	02	Mes:	12	Año:	2021
AREA DE CONOCIMIENTO ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA	NIVEL EDUCATIVO PREGRADO					DIRECCIÓN CALLE 16 ESTE 16 5 ESTE CALLE 16 NO. 5-73					

7 TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

INDIQUE EL TIEMPO TOTAL DE SU EXPERIENCIA LABORAL EN NÚMERO DE AÑOS Y MESES

OCUPACIÓN	TIEMPO DE EXPERIENCIA	
	AÑOS	MESES
SERVIDOR PÚBLICO	8	0
EMPLEADO DEL SECTOR PRIVADO	0	10
TRABAJADOR INDEPENDIENTE	8	0
EXPERIENCIA DOCENTE	4	1

8 FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

MANIFIESTO BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO QUE SI __ NO __ ME ENCUENTRO DENTRO DE LAS CAUSALES DE INHABILIDAD E INCOPATIBILIDAD DEL ORDEN CONSTITUCIONAL O LEGAL, PARA EJERCER CARGOS EMPLEOS PÚBLICOS O PARA CELEBRAR CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES, CERTIFICO QUE LOS DATOS POR MI ANOTADOS EN EL PRESENTE FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA, SON VERACES, (ARTÍCULO 5o. DE LA LEY 190/95).

Ciudad y fecha de diligenciamiento

FIRMA DEL SERVIDOR PÚBLICO O CONTRATISTA

FORMATO ÚNICO

HOJA DE VIDA

Persona Natural

(Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998)

9 OBSERVACIONES DEL JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y/O CONTRATOS

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN AQUÍ SUMINISTRADA HA SIDO CONSTATADA FRENTE A LOS DOCUMENTOS QUE HAN SIDO PRESENTADOS COMO SOPORTE.

Ciudad y fecha

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE PERSONAL O DE CONTRATOS


REPUBLICA DE COLOMBIA
BENAVIDES VALLEJOS
MARIO ANDRES
REPUBLICA DE
COLOMBIA


08-MAY-1991
FECHA DE NACIMIENTO
PASTO
(NARIÑO)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.79
ESTATURA
O+
G.S. RH
M
SEXO
03-JUL-2009 PASTO
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
INDICE DERECHO
A-2300100-00212243-M-1085289602-20100202
0020570776A 1
33656913

República de Colombia

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFP

Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1101354-T



Mario Andrés Benavides Vallejos

C.C. No. 1.085.289.602

RUNAP: 1101354 F. EXP.: 22/04/2016

RESOLUCIÓN No.: 10135 EGRESADO: ESAP

GERMÁN ENRIQUE RAMÍREZ GARCA
Presidente Nacional

Esta Tarjeta Profesional es el único documento que acredita al titular para el ejercicio de la profesión de Administrador Público, de acuerdo con la Ley 1006 de 2006 y su Decreto Reglamentario 2211 de 2006. Su uso es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta, devolverla al CCAP. Sede Nacional, ESAP Calle 44 No. 53 - 37 Oficina 307 Bogotá D.C. Teléfono: 2225900 - 2207345

Colegio Colombiano del Administrador Público

Sede Nacional Escuela Superior de Administración Pública ESAP

El Colegio Colombiano del Administrador Público CCAP,

En uso de sus atribuciones legales conferidas por la Ley 1006 de 2006, en especial por el Artículo 5° literales c) y e),

CERTIFICA:

Que revisados los archivos del Registro Único Nacional del Administrador Público RUNAP, así como los del Tribunal de Ética Profesional del Administrador Público, ***el(la) Administrador(a) Público(a) relacionado(a) a continuación, NO presenta ninguna clase de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de su profesión como Administrador(a) Público(a).***

Nombre:	*MARIO ANDRÉS BENAVIDES VALLEJOS*
Documento de identificación:	*1085289602*
Lugar de expedición:	*Pasto - Nariño*

En razón a lo anterior, su matrícula profesional y tarjeta profesional, cuyo número se encuentra a continuación, se encuentra vigente para todos los efectos legales:

- *1101354-T*

Esta certificación se expide de conformidad con lo dispuesto en el literal c) del Artículo 5° de la Ley 1006 de 2006.

Nota 1: *Esta certificación refleja únicamente la existencia o no de antecedentes disciplinarios en el ejercicio de la profesión como Administrador(a) Público(a), registrados en el RUNAP. Los demás antecedentes podrán ser consultados en la página web de la Procuraduría General de la Nación.*

Nota 2: *Si desea verificar la autenticidad de esta certificación, por favor ingrese el número de cédula del titular de la misma en el siguiente link: https://app.ccap.org.co/Account/ValidateIdentityCardCertificate*

Se expide en Bogotá, D.C., a solicitud del interesado, el 9 de octubre de 2026.

Su Seguro Servidor,

GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GASCA
Presidente Nacional

Carrera 4 No. 75 - 55 ESAP Sede Rosales Bogotá D.C.
Teléfono Directo: 2226406
Correo electrónico: ccap@ccap.org.co - Página web: www.ccap.org.co

BUSINESS EXCELLENCE CERTIFICATE
2022



REPUBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
Tarjeta Reservista Segunda Clase
NUMERO
1085289602
APELLIDOS Y NOMBRES
BENAVIDES VALLEJOS
MARIO ANDRES
EJERCITO DE
1ª LINEA
31 - DIC
2021
2ª LINEA
31 - DIC
2031
3ª LINEA
31 - DIC
2041
PROFESION
BACHILLER
FECHA DE EXP:
11 MAR 2011
CDTE. DE DISTRITO

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO

CERTIFICADO DE PAZ Y SALVO MUNICIPAL No 202624393
SUBSECRETARIA DE INGRESOS

CERTIFICA :

Que el (la) señor (a) MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO con identificación No. 1085289602, se encuentra a Paz y Salvo por concepto de Impuestos, Tasas y Contribuciones Municipales, asi como por concepto de Multas y Sanciones.

Fecha de Expedición: 2026-08-18
Válido Hasta: 2026-10-17
Se expide con destino a: Documentacion

Estado: Vigente

Javier Armando Rosero
Subsecretario De Ingresos

La expedicion del presente paz y salvo no excluye ni limita las facultades de fiscalizacion y determinacion del municipio en materia tributaria y sancionatoria.
La autenticidad de este documento puede ser verificada en www.pasto.gov.co/Tramites y servicios/Paz y salvo Municipal o en la secretaria de Hacienda de pasto.
e-mail: sistemas@haciendapasto.gov.co- Código Postal 520001

Imprimir

Cerrar

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 304549052

PIB
10:46:06

Bogotá DC, 09 de octubre del 2026

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 1085289602:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Mario Enrique Castro González
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy viernes 09 de octubre de 2026, a las 10:50:42, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	1085289602
Código de Verificación	1085289602261009105042

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

ANDRÉS MAURICIO LÓPEZ RIVERA
Contralor Delegado (E)

Generó: WEB

POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

INICIO CONTÁCTENOS PREGUNTAS FRECUENTES LEY 2466 / 2025 "LEY ÁNGEL"

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 10:55:34 AM horas del 09/10/2026, al ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía *Nº* **1085289602**

Apellidos y Nombres: **BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRES**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Volver al Inicio

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 am y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.area-vii@policia.gov.co

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 09/10/2026 10:59:10 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **1085289602** y Nombre: **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **149304881** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Carrera 59 # 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN , Bogotá D.C
Línea de atención: 018000-910112

GOV.CO

DIAN

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14951179123

(415)7707212489984(8020) 000001495117912 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 8 5 2 8 9 6 0 2	5	Impuestos y Aduanas de Pasto	1 4

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 8 5 2 8 9 6 0 2	

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BENAVIDES	VALLEJOS	MARIO	ANDRES

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Nariño 5 2	Pasto 0 0 1

41. Dirección principal
CL 1 6 5 73 BRR SANTA CLARA

42. Correo electrónico mabenavideremington@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 6 3 6 6 5 2 4 4	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica					Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
8 2 9 9	2 0 1 1 0 8 1 7					1 3 1 3	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código 5	4 9																								

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar

49 - No responsable de IVA

Usuarios aduaneros										Exportadores					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
54. Código												57. Modo			
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20			58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso, Parágrafo del artículo 1.6.1.2.6 del Decreto 1625 del 2016. De igual manera al formalizar el trámite el usuario fue informado y acepta la política de tratamiento de datos ley 1581 de 2012.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRES
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS EMSSANAR S.A.S.
Movilidad Régimen Contributivo

EMSSANAR S.A.S., CERTIFICA que el afiliado relacionado a continuación, presenta la siguiente información a la fecha de su expedición:

Tipo y Número de identificación:	CC 1085289602
Apellidos:	BENAVIDES VALLEJOS
Nombres:	MARIO ANDRES
Tipo de discapacidad:	Ninguna
Plan de salud:	Movilidad Régimen Contributivo
Tipo de afiliado:	Cabeza de familia/Cotizante
Tipo de trabajador:	Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes
Estado de servicio:	Vigente
Fecha de Afiliación:	24/08/2024
Departamento de Afiliación:	NARIÑO
Municipio de Afiliación:	PASTO
Zona:	Urbana - Cabecera Municipal

IPS de atención de primer nivel

IPS	Direccion	Servicio
COOPERATIVA DE SERVICIOS INTEGRALES DE SALUD RED MEDICRON IPS - PASTO (NARIÑO)	CRA 26 #9-22	MEDICINA GENERAL ODONTOLOGÍA PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN

Tiene derecho a recibir los servicios contemplados en el Plan de Beneficios en Salud.
Válida únicamente para comprobación de derechos de la red prestadora, en la fecha de expedición. No es válido para aclarar multiafiliación ni para traslados (Decreto 806 Artículo 55 y 56).

Señores Prestadores: Esta certificación es válida únicamente para corroborar el estado del afiliado en el momento de la prestación del servicio, de la población contratada y remitida periódicamente por la institución según normatividad. En ningún momento esta certificación puede ser empleada para reemplazar las autorizaciones necesarias para la prestación de servicios en los niveles superiores de complejidad

En constancia se firma el 9 de Octubre de 2026 a solicitud del interesado.

JEFE COMERCIAL
EMSSANAR S.A.S.

Toda certificación generada es almacenada en base de datos para su verificación, la modificación parcial o total de este documento puede incurrir en un delito.

porvenir
sólo hay uno

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS, identificado(a) con cédula de ciudadanía **1.085.289.602**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 9 de Octubre del 2026.

Cordialmente,

Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

PLANILLA INTEGRADA AUTOLIQUIDACIÓN APORTES
SOPORTE DE PAGO GENERAL

Bancoomeva

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

CIÓN:	CÉDULA DE CIUDADANÍA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	1085289602
N SOCIAL:			MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS
IO:	PASTO	DEPARTAMENTO:	NARIÑO
	CNETRO	TELÉFONO:	7111111
E:	02-INDEPENDIENTE	CLASE APORTANTE:	I-INDEPENDIENTE
	PRIVADA	ACTIVIDAD ECONOMICA:	Actividades reguladoras y facilitadoras de la act
ENTACIÓN:	ÚNICO		
NERADO PAGO APORTES SALUD, SENA E ICBF (REFORMA TRIBUTARIA):			NO

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA

NÚMERO PLANILLA:		4663462764	TIPO DE PLANILLA:		I-INDEPENDIENTES
PERIODO COTIZACIÓN OTROS	MES agosto	AÑO 2026	PERIODO COTIZACIÓN SALUD:	MES agosto	AÑO 2026
DÍAS DE MORA:		0			
FECHA PAGO (aaaa/mm/dd):		2026/08/27	NÚMERO AUTORIZACIÓN:		9997855321

TOTAL APORTES A PENSIÓN

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	COTIZACIÓN	APORTES VOLUNTARIOS		FSP		MORA		TOTALES		
NOMBRE			EMPLEADOR	COTIZANTE	SOLIDARIDAD	SUBSISTENCIA	COTIZACIÓN	FSP	APORTES	MORA	VALOR PAGADO
230301-PORVENIR	1	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 280.200	$ 0	$ 280.200
									$ 280.200	**$ 0**	**$ 280.200**

TOTAL APORTES A SALUD

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD POR ENFERMEDAD		LICENCIA MATERNIDAD		SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN		MORA		TOTALES			
NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
ESSC18 - EMSSANAR S.AS.	1		$ 0		$ 0		$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 0	$ 218.900	$ 0	$ 0	$ 218.900
												$ 218.900	**$ 0**	**$ 0**	**$ 218.900**

TOTAL APORTES A RIESGOS PROFESIONALES

ADMINISTRADORA	No. COTIZANTES	INCAPACIDAD IRP			SALDO A FAVOR		LIQUIDACIÓN	TOTALES			
NOMBRE		NÚMERO AUTORIZACIÓN	VALOR	PAGO A OTROS RIESGOS	PLANILLA	VALOR	COTIZACIÓN	APORTES	MORA	DESCUENTO	VALOR PAGADO
14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	1		$ 0	$ 0		$ 0	$ 9.200	$ 9.200	$ 0	$ 0	$ 9.200
								$ 9.200	**$ 0**	**$ 0**	**$ 9.200**

LIQUIDACIÓN DETALLADA APORTES

DATOS DEL COTIZANTE								NOVEDADES																				SEGURIDAD SOCIAL																				PARAFISCALES						
																												PENSIÓN								SALUD						ARP													
																															FSP		APORTES VOLUNTARIOS																						
MBRES	TIPO COTIZANTE	SUBTIPO COTIZANTE	SALARIO BÁSICO	TIPO DE SALARIO	COLOMBIANO	EXTRANJERO	REFORMA TRIBUTARIA	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	COR	VSP	VST	SLN	COM	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	SUBSISTENCIA	SOLIDARIDAD	EMPLEADOR	EMPLEADO	INDICADOR TARIFA ESPECIAL	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	COTIZACIÓN	VALOR ADRES	TOTAL APORTE	ADMIN	DÍAS COT	IBC	CENTRO DE TRABAJO	TOTAL APORTE	DÍAS COT	IBC	CCF	TOTAL APORTE	SENA	TOTAL APORTE	ICBF	TOTAL APORTE	ESAP	TOTAL APORTE	MINEDU	TOTAL APORTE
AVIDES LEJOS RIO RES	INDEPENDIENTE CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS		$ 1.750.905				NO																	230301-PORVENIR	30	$ 1.750.905	$ 280.200	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	Normal	$ 280.200	ESSC18 - EMSSANAR S.AS.	30	$ 1.750.905	$ 218.900	$ 0	$ 218.900	14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A	30	$ 1.750.905	$ 108528960	$ 9.200	$ 0		$ 0		$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0	$ 0

TOTAL PAGADO: $ 508.300

Planilla Pagada

salai
Salud Laboral Integral del Sur S.A.S

Nit: 901090744-4
Licencia Salud ocupacional No. 504-2019
Cel: **318 369 7809 - 316 697 0512**
Dirección: **Carrera 25 # 16-37, Barrio Centro**
Consultorio 408, Centro Médico La Casona
Correo: **salaipasto@gmail.com**
Nariño, Pasto



CONCEPTO MÉDICO OCUPACIONAL

N° 22.716

FECHA Y CIUDAD DE REALIZACIÓN DEL EXÁMEN				TIPO DE EXÁMEN MÉDICO OCUPACIONAL
27 DÍA	03 MES	2025 AÑO	PASTO (NARIÑO, COLOMBIA) Ciudad	EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR

DATOS DE LA EMPRESA DONDE LABORA, LABORARÁ O LABORO EL TRABAJADOR O ASPIRANTE

PARTICULARES	PARTICULARES
Nombre de la empresa	**Empresa en misión**

DATOS DEL TRABAJADOR / ASPIRANTE (Tipo de Documento de Identificación CC. Cedula de Ciudadanía, CE. Cedula de Extranjería, TI. Tarjeta de Identidad, PT. Pasaporte)

BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRES	Genero	Edad	Documento de Identificación	
	MASCULINO	33 AÑOS 10 MESES 19 DÍAS	CC	1085289602
Apellidos y Nombres			Tipo	Número

Cargo	Teléfono	Correo
FUNCIONARIO PUBLICO	3163665244	

CONCEPTO DE APTITUD OCUPACIONAL

CUMPLE PARA EL CARGO, SIN RESTRICCIONES

Observaciones: *NO APLICA*

N/A	NO SE EVALUARÓN REQUISITOS DE SALUD (Alturas, Espacios Confinados, Manipular Alimentos)

RESTRICCIONES LABORALES	TIPO	RECOMENDACIONES
SIN RESTRICCIONES LABORALES	NO APLICA	NO APLICA

El concepto de Aptitud se definió a partir de los siguientes exámenes practicados:

EXAMEN OCUPACIONAL INGRESO CON ENFASIS OSTEOMUSCULAR ✓	----------

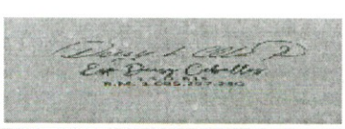
RECOMENDACIONES MÉDICAS	RECOMENDACIONES OCUPACIONALES	HABITOS Y ESTILO DE VIDA SALUDABLES
EXAMEN VISUAL DE CONTROL EN UN AÑO	USO DE EPP	HABITOS SALUDABLES
	PÁUSAS ACTIVAS E HIGIENE POSTURAL	HACER DEPORTE
	SEGUIR NORMAS DE SGSST, PROCURAR AUTOCUIDADO	DIETA BALANCEADA

OTRAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

USO DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL, HIGIENE POSTURAL, ADQUIRIR ESTILOS DE VIDA SALUDABLES, REALIZAR LAS PAUSAS ACTIVAS EN SU PUESTO DE TRABAJO, SEGUIR RECOMENDACIONES DEL PROGRAMA DE SALUD Y SEGURIDAD DEL TRABAJO, REALIZAR EJERCICIO DIARIAMENTE, INFORMAR INMEDIATAMENTE EN CASO DE PRESENTAR UN ACCIDENTE DE TRABAJO. CUMPLIR CON PROTOCOLOS COVID 19. CONTROL VISUAL ANUAL.

Consentimiento informado del Aspirante o Trabajador: autorizo al doctor(a) abajo mencionado a realizar mi examen médico ocupacional registrado en este documento. El doctor(a) abajo mencionado me ha explicado la naturaleza y propósito del examen. He comprendido y he tenido la oportunidad de analizar el propósito, los beneficios, la interpretación, las limitaciones, y riesgos del examen médico a partir de la asesoría brindada. Entiendo que la realización de este examen es voluntaria y que tuve la oportunidad de retirar mi consentimiento en cualquier momento. Fui informado de las medidas para proteger la confidencialidad de mis resultados. Las respuestas dadas por mí en este examen son completas y verídicas. Autorizo al doctor(a) para que suministre a las personas o entidades contempladas en la legislación vigente, la información registrada en este documento, para el buen cumplimiento del sistema de seguridad y salud en el trabajo y para las situaciones contempladas en la misma legislación, igualmente para que remitan la Historia Clínica a la EPS a la cual me encuentro actualmente afiliado. Finalmente manifiesto que he leído y comprendido perfectamente lo anterior y que todos los espacios en blanco han sido completados entes de mi firma y que me encuentro en capacidad de expresar mi consentimiento.

Médico



Firma:

Nombre: CEBALLOS ROSERO DEISY LILIANA

R. M.: 1085297280 **L.S.O.:** 515

Código de Seguridad
Y569E1K22716

Aspirante o Trabajador



Firma:

Nombre: BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRES

CC: 1085289602

DAVIbank

DAVIbank S.A.
NIT. 860.034.594-1

CERTIFICA QUE:

La cuenta de ahorros No. 1632099679 , con fecha de apertura 9 de Diciembre de 2025 , de la cual es titular:

El (la) señor(a): MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS
Identificado(a) con tipo de documento C No. 1.085.289.602

La cuenta en mención ha sido manejada de acuerdo a las normas establecidas por la entidad.

Damos esta información con la acostumbrada reserva bancaria.

La presente se expide a solicitud del interesado a los 9 días del mes de Octubre de 2026 .

Cordialmente,

Servicio al Cliente
Davibank S.A.
www.davibank.com

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

© 2026 - ® Pertenece a Davivienda Group.

TIC

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 1085289602 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

Esta certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

Se expide en Bogotá el 09/10/2026 11:38 AM

Código Verificación: **A9FL2B4S1C**

Válida hasta: **09/01/2027**

Dirección de Gobierno Digital

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - MINTIC

CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:42:40 horas del 09/10/2026, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **1085289602,** Apellidos y Nombres **BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRES**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Mario Andrés Benavides** , con NIT **108528960-2** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

Libertad y Orden

REPÚBLICA DE COLOMBIA

La Escuela Superior de Administración Pública

Creada por la Ley 19 de 1958, Organizada por el D.L. No.350 de 1960 y Reestructurada por el D. No. 219 de 2004

FACULTAD DE PREGRADO

PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR LOS ACUERDOS 003 DE 2004 Y 002 DE 2006 DEL CONSEJO ACADÈMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS

C.C. No. 1.085.289.602 DE PASTO

TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

PASTO (NARIÑO) 31 DE JULIO DE 2015

Dirección Nacional

Secretaría General

Subdirección Académica

Facultad de Pregrado

(DECRETO 2150 DE 1995, ARTICULO 63)
REGISTRO ESAP No. 2015 - 30583
ANOTADO AL FOLIO 169 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 20, BOGOTÁ, D.C.

UNIMINUTO

Corporación Universitaria Minuto de Dios

Mario Andres Benavides Vallejos

C.C. No. 1.085.289.602

Ha cumplido con los requisitos académicos exigidos por la Institución, la cual, con las debidas autorizaciones le otorga el título de

Especialista en Gerencia de Proyectos

en testimonio se firma y sella este diploma

Consejo de Fundadores

Rector UMB

Rector General

Secretario General

30 ABR 2019

Personería Jurídica otorgada por resolución 10345 del 1 de Agosto de 1959, Ministerio de Educación Nacional

República de Colombia

Folio 558 del Libro de Registro No. 006
Punto, 25 de Noviembre de 2016
No. 48712

República Bolivariana de Venezuela
Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria

Universidad Fermín Toro

Educación para los Valores Humanos

Dra. Vanessa Quero Suárez
Rectora

Hago saber
Que el (la) ciudadano (a):

Mario Andrés Benavides Vallejos

Titular del Pasaporte N° E-AV027035, realizó estudios de Postgrado de Magister Scientiarum en Gerencia Empresarial, habiendo cumplido con todos los requisitos exigidos en el plan de estudios correspondientes, por lo cual, en nombre de la República Bolivariana de Venezuela y por autoridad de la Ley, le confiero el Título de:

Magister Scientiarum en Gerencia Empresarial

En fe de lo cual, firmo el presente Título en unión del Vice-Rector Académico, de la Secretaria General y del Decano de Postgrado, en Barquisimeto a los veinticinco días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Dra. Vanessa Quero Suárez
Rectora

Dr. Pedro Briceño Cabrera
Vice-Rector Académico

Dra. Petra Cabrera Maloica
Secretaria General

Dr. José Luis Yépez
Decano de Postgrado

Inscrito en el Acta N° 11486
Resolución:

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 182 de la Ley de Universidades y por disposición del ciudadano Presidente de la República Bolivariana de Venezuela, se refrenda el Título de Magister Scientiarum en Gerencia Empresarial, otorgado por la Universidad Privada Fermín Toro al (a la) ciudadano (a) Mario Andrés Benavides Vallejos el día 25 de noviembre del 2021 bajo el N° 2389 tomo N° V Folio 162.

Registrese,

Registro Principal del Estado
de de 20 Años 2 ° y 1 °.
El presente Título quedo registrado bajo el N°
folio del protocolo único que lleva en esta
Oficina durante el trimestre del presente
año. Causó derecho especial de
Bs. Según planilla N°

Ministerio del Poder Popular para la Educación Universitaria
Refrendado según Resolución
N° 034, publicada en
Gaceta Oficial N° 41.519
de fecha 10/07/2020

REPÚBLICA DE COLOMBIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

RESOLUCIÓN No.

019285 29 SEP 2022

Por medio de la cual se resuelve una solicitud de convalidación

EL SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR en ejercicio de sus atribuciones legales y en especial las que le confiere el artículo 29 del Decreto 5012 de 2009 y la Resolución No 017562 del 31 de diciembre de 2019

CONSIDERANDO

Que MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 1085289602, presentó para su convalidación el título de MAGÍSTER SCIENTIARUM EN GERENCIA EMPRESARIAL, otorgado el 25 de noviembre de 2021, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD FERMÍN TORO, VENEZUELA , mediante solicitud radicada en el Ministerio de Educación Nacional con el No. 2022-EE-144918.

Que el convalidante adjunta copia del título de ADMINISTRADOR PÚBLICO otorgado el 31 de julio de 2015 por la ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, COLOMBIA.

Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 5012 de 2009, corresponde al Ministerio de Educación Nacional convalidar los títulos de educación superior otorgados por instituciones de educación superior extranjeras de acuerdo con las normas vigentes.

Que en virtud de los artículos 17 y 18 de la Resolución 10687 del 09 de octubre de 2019, uno de los criterios aplicables para efectos de la convalidación de títulos de educación superior otorgados por instituciones extranjeras, es el de Evaluación Académica. En el referido precepto normativo se lee lo siguiente: "Criterio aplicable al proceso de convalidación, mediante el cual la Comisión Nacional Intersectorial de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES o el órgano evaluador que el Ministerio de Educación Nacional designe para el efecto, estudia, valora y emite un concepto sobre la formación académica adquirida en el exterior por el solicitante, con relación a los programas ofertados en el territorio nacional, que permita o niegue la convalidación del título." (…) "El presente criterio tiene como finalidad, estudiar, valorar y emitir un concepto sobre la formación académica adquirida en el exterior por el solicitante, con relación a los programas ofertados en el territorio nacional, que permitan o nieguen la convalidación del título, a través de un análisis técnico integral, en el que se evalúan aspectos como: i) contenidos, ii) carga horaria del programa académico, iii) duración de los periodos académicos, y iv) modalidad. (…) La evaluación académica también resulta procedente para: i) determinar con certeza el nivel académico o de la formación obtenida; ii) establecer la denominación del título a convalidar; iii) establecer el área y núcleo básico del conocimiento, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de Educación Superior - SNIES o el que haga sus veces; iv) aclarar evaluaciones académicas, anteriores o presentes, que sean contrarias respecto de títulos con la misma denominación; o, v) establecer la existencia de diferencias o similitudes entre títulos obtenidos por un mismo solicitante, en virtud de programas que otorguen doble titulación del mismo nivel de formación."

Que el día 24 de agosto de 2022 los estudios fueron evaluados por la Comisión Nacional Intersectorial para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior - CONACES, la

cual emitió concepto favorable, señalando que el título obtenido es reconocido como MAGÍSTER EN GERENCIA DE EMPRESAS

Que con fundamento en las anteriores consideraciones y después de haber estudiado la documentación presentada, se concluye que es procedente la convalidación solicitada.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. - Convalidar y reconocer para todos los efectos académicos y legales en Colombia, el título de MAGÍSTER SCIENTIARUM EN GERENCIA EMPRESARIAL, otorgado el 25 de noviembre de 2021, por la institución de educación superior UNIVERSIDAD FERMÍN TORO, VENEZUELA, a MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS, ciudadano colombiano, identificado con cédula de ciudadanía No. 1085289602, como MAGÍSTER EN GERENCIA DE EMPRESAS.

PARÁGRAFO. - La convalidación que se hace por el presente acto administrativo no exime al profesional beneficiario del cumplimiento de los requisitos exigidos por las normas que regulan el ejercicio de la respectiva profesión.

ARTÍCULO SEGUNDO. - La presente resolución rige a partir de la fecha de su notificación y contra la misma proceden los recursos de reposición y apelación, los cuales deberán ser interpuestos en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella o a la notificación por aviso al tenor de lo dispuesto en el artículo 76 de la Ley 1437 de 2011.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C.

EL SUBDIRECTOR DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR



GERMÁN ALIRIO CORDÓN GUAYAMBUCO

Proyectó: Jennifer Tique Ramirez - 24 de septiembre de 2022
Revisó: Felipe Alberto Lizarazo
Aprobó: GERMÁN ALIRIO CORDÓN GUAYAMBUCO

NÚMERO DE CONTROL: 2026-70410

UNIVERSIDAD AMERICANA DE EUROPA

INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE QUINTANA ROO

A QUIEN CORRESPONDA:

PRESENTE

La Universidad Americana de Europa hace constar que el (la) C.

MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS

Con número de control 2026-70410, se encuentra inscrito (a) oficialmente ante la Secretaría de Educación del estado en el 2do semestre del Programa de **DOCTORADO EN PSICOLOGÍA EMPRESARIAL**, nivel Doctorado, con número de R.V.O.E. 201511DPE, de fecha 05/09/2018, formando parte de la **Generación Febrero 2026 - Enero 2029**.

A petición del (la) interesado (a) para los fines que corresponda, se extiende la presente en la Ciudad de Cancún, Quintana Roo, el 18 de septiembre de 2026.

Atentamente

Alejandra Arias Keb

Firmado digitalmente por Alejandra Arias Keb
Nombre de reconocimiento (DN): cn=Alejandra Arias Keb, o=Vicerrectorado de estudiantes, ou=Universidad Americana de Europa, email=alejandra.arias@unade.edu.mx, c=MX
Fecha: 2026.09.18 08:52:47 -05'00'

Lic. Alejandra Arias Keb
Departamento de Control Escolar
Universidad Americana de Europa

ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACION			
	NOMBRE DEL FORMATO CERTIFICACION CONTRATISTA			
	VIGENCIA 16-Julio-12	VERSIÓN 01	CODIGO CO-F-041	PÁGINA

EL SUSCRITO DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO DE CONTRATACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que según revisión realizada en el sistema de información de contratos - Syscontratos, se encontró que Existen registrados contratos a nombre del señor (a) MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS, con identificación No 1085289602, de acuerdo a la siguiente relación:

Contrato Número 20182707	**Fecha suscripción** 2018-09-27	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 8.050.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 95 días	**Fecha de inicio** 2018-09-27	**Fecha terminación** 2018-12-31
Objeto Contractual	La contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto mejoramiento del proceso de planeación estratégica de la oficina de planeación de gestión institucional del municipio de pasto.		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar técnicamente todos los sistemas de información que maneja la Oficina. 2. Apoyar técnicamente el modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal en sus diferentes procedimientos y etapas. 3. Apoyar, cuando se requiera, la socialización de los instrumentos del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal ante las diferentes dependencias. 4. Apoyar en la actualización mensual del modelo monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 5. Apoyar técnicamente la preparación del informe de rendición pública de cuentas, de acuerdo a responsabilidades previamente asignadas. 6. Apoyar la implementación de la plataforma de seguimiento de plan desarrollo, diseñada por la Gobernación de Nariño, para su aplicabilidad en el contexto de la administración municipal. 7. Apoyar en el reporte de información en las plataformas de las entidades territoriales y nacionales que lo requieran, previa programación interna. 8. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Usar adecuadamente y conservar los bienes, documentos, archivos, bases de datos e informaciones que se		

	le hayan suministrado para el desarrollo del objeto contractual. 10. Efectuar la devolución de los bienes, documentos, archivos, bases de datos e Informaciones que se le hayan suministrado, obligándose a responder por su deterioro, pérdida y/o uso inadecuado, salvo la fuerza mayor o el caso fortuito. 11. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 12. Estar afiliado(a) al Sistema de Seguridad Social (salud y pensiones) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato. 13. Presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y pensión en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley. 14. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el Objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 15. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Contrato Número 20190632	**Fecha suscripción** 2019-01-11	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 10.963.339
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 140 días	**Fecha de inicio** 2019-01-11	**Fecha terminación** 2019-05-31
Objeto Contractual	La contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto mejoramiento del proceso de planeación estratégica de la oficina de planeación de gestión institucional del municipio de pasto.		
Obligaciones Contractuales	1. El contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones: 2. Apoyar técnicamente todos los sistemas de información que maneja la oficina. 3. Apoyar técnicamente el modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal en sus diferentes procedimientos etapas. 4. Apoyar la socialización de los instrumentos del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal ante las diferentes dependencias. 5. Apoyar la actualización mensual de la información del modelo monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal. 6. Apoyar técnicamente el proceso de rendición pública de cuentas. 7. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario		

Contrato Número 20200418	Fecha suscripción 2020-01-08	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 2.300.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 23 días	Fecha de inicio 2020-01-08	Fecha terminación 2020-01-31
Objeto Contractual	La contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto mejoramiento del proceso de planeación estratégica de la oficina de planeación de gestión institucional del municipio de pasto.		
Obligaciones Contractuales	1. El contratista para el cumplimiento del objeto contratado asumirá entre otras, las siguientes obligaciones: 2. Apoyar técnicamente todos los sistemas de información que maneja la oficina. 3. Apoyar técnicamente el modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal en sus diferentes procedimientos etapas. 4. Apoyar la socialización de los instrumentos del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal ante las diferentes dependencias. 5. Apoyar la actualización mensual de la información del modelo monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal. 6. Apoyar técnicamente el proceso de rendición pública de cuentas. 7. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 9. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.		

Contrato Número 20201138	Fecha suscripción 2020-02-14	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 25.300.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 320 días	Fecha de inicio 2020-02-14	Fecha terminación 2020-12-30
Objeto Contractual	El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales /administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2020.		
Obligaciones Contractuales	1. apoyar técnicamente el análisis de la información para el plan de desarrollo municipal en sus diferentes procedimientos en la etapa de formulación. 2. apoyar técnicamente el análisis de la información para el plan de desarrollo municipal en sus diferentes procedimientos en la etapa de seguimiento. 3. apoyar técnicamente el análisis de la información para el plan de desarrollo municipal en sus diferentes procedimientos en la etapa de socialización. 4. apoyar técnicamente el manejo de plataformas relacionadas con el plan de desarrollo. 5. apoyar técnicamente el análisis de la información para el proceso de rendición pública de cuentas. 6. apoyar técnicamente el análisis de la información para la consolidación y presentación de informes. 7. apoyar la consolidación del marco fiscal de mediano plazo. 8. apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 9. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 10. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 11. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.		

Contrato Número 20210573	**Fecha suscripción** 2021-01-18	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 16.800.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 162 días	**Fecha de inicio** 2021-01-19	**Fecha terminación** 2021-06-30
Objeto Contractual	El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales /administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2021. (opgi 007)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar en la socialización del Plan de Desarrollo 2. Apoyar técnicamente con la Secretaria de Hacienda el presupuesto 2022 y el / Marco Fiscal de Mediano Plazo. 3. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes del avance físico y financiero de los productos del PDM de acuerdo a requerimientos solicitados. 4. Apoyar en la actualización del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo. 5. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 6. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 7. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 8. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.		

Contrato Número 20212319	Fecha suscripción 2021-07-12	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 16.800.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 170 días	Fecha de inicio 2021-07-13	Fecha terminación 2021-12-30
Objeto Contractual	El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales /administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2021. (opgi 008)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar en la actualización del Modelo de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Apoyar en la consolidación mensual de la información del avance físico del cumplimiento de las metas del PDM. 3. Apoyar en la recepción y revisión de los planes de acción presentados por las dependencias a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. 4. Apoyar en el manejo y cargue de información en las plataformas establecidas por el Departamento Nacional de Planeación. 5. Apoyar en la socialización del Plan de Desarrollo y el modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación. 6. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes del avance físico y financiero de los productos del PDM de acuerdo a requerimientos solicitados. 7. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual 8. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 9. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal		

	delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 9. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 10. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.

Contrato Número 20190632	**Fecha suscripción** 2019-06-04	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 14.950.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 191 días	**Fecha de inicio** 2019-06-05	**Fecha terminación** 2019-12-13
Objeto Contractual	La contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales administrador público en la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales dentro del proyecto mejoramiento del proceso de planeación estratégica de la oficina de planeación de gestión institucional del municipio de pasto.		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar técnicamente todos los sistemas de información que maneja la oficina. 2. Apoyar técnicamente el modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal en sus diferentes procedimientos Y etapas. 3. Apoyar la socialización de los instrumentos del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal ante las diferentes dependencias. 4. Apoyar la actualización mensual de la información del modelo monitoreo, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo municipal. 5. Apoyar técnicamente el proceso de rendición pública de cuentas. 6. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 7. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto, y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la Administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 8. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución, de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realice el supervisor del presente contrato. 9. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST implementado por la Administración Municipal.		

Contrato Número 20220702	Fecha suscripción 2022-01-18	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 16.800.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 160 días	Fecha de inicio 2022-01-21	Fecha terminación 2022-06-30
Objeto Contractual	El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa como profesional en administración pública o áreas afines con especialización en gerencia de proyectos. a la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2022 y el marco fiscal de mediano plazo 2022. contemplados dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2022 municipio de pasto radicado con no. 2021520010218 de fecha 2021-12-29 (opgi-007)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2022 y el Marco Fiscal de Mediano Plazo 2022. 2. Apoyar en la actualización del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo. 3. Apoyar en la consolidación mensual de la información del avance físico del cumplimiento de las metas del PDM 4. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes del avance físico y financiero de los productos del PDM de acuerdo a requerimientos solicitados. 5. Socializar el avance físico y la ejecución presupuestal del PDM. 6. Apoyar en la socialización del Plan de Desarrollo Municipal. 7. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual. 8. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 9. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 10. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 11. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 12. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 13. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 14. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 15. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto.		

	16. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 17. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 18. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 19. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20222376	**Fecha suscripción** 2022-07-16	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 16.800.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 161 días	**Fecha de inicio** 2022-07-22	**Fecha terminación** 2022-12-30
Objeto Contractual	El contratista se compromete para con el municipio a prestar sus servicios profesionales con sus propios medios y con plena autonomía técnica y administrativa como profesional en administración pública o áreas afines con especialización en gerencia de proyectos. a la oficina de planeación de gestión institucional con idoneidad y capacidad según los requerimientos de la dependencia y en cumplimiento de funciones de la misma con el fin de que coadyuve al logro de metas y objetivos institucionales apoyando en la formulación del anteproyecto de presupuesto 2022 y el marco fiscal de mediano plazo 2022. contemplados dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2022 municipio de pasto radicado con no. 2021520010218 de fecha 2021-12-29 (opgi-007)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar en la actualización del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Apoyar técnicamente en la elaboración de informes del avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente requerimientos solicitados. 3. Apoyar técnicamente el manejo de plataformas relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Apoyar la socialización del Plan de Desarrollo Municipal y/o su ejecución física y financiera en las diferentes instancias que se requieran. 5. Apoyar técnicamente con la Secretaría de Hacienda presupuesto 2023 y del Marco Fiscal de Mediano Plazo. 6. Apoyar en la entrega de información de las actividades del proyecto planeación de estratégica relacionadas con el componente de PDM. 7. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato. 8. Apoyar en todas las actividades que el supervisor y el jefe de la oficina le asignen para el cumplimiento del objeto contractual.		

	9. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 10. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 11. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 12. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 13. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 14. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 15. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 16. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 17. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 18. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 19. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 20. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20230701	Fecha suscripción 2023-01-17	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 16.000.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 132 días	Fecha de inicio 2023-01-19	Fecha terminación 2023-05-31
Objeto Contractual	Prestar servicios profesionales con posgrado con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de planeación de gestión institucional dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2023 municipio de pasto (opgi-007)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la coordinación de la operación del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 2. Apoyar en la elaboración de informes del avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente o a requerimientos solicitados. 3. Apoyar técnicamente el manejo de plataformas relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Apoyar el proceso de empalme de la Administración Municipal. 5. Apoyar en el reporte y publicación de información en el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública "y demás información que deba ser publicada en la página web institucional o en la intranet. 6. Apoyar en el seguimiento de las Políticas Públicas aprobadas mediante Acuerdo Municipal. 7. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de: planeación institucional; gestión presupuestal y eficiencia del gasto público; y seguimiento y evaluación del desempeño institucional; en el marco de la implementación del MIPG. 8. Apoyar en todas las actividades que el jefe y el supervisor le asigne para cumplimiento del objeto contractual. 9. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato. 10. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 12. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 13. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 14. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 15. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 16. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual.		

	17. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 18. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 19. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 20. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 21. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20233239	**Fecha suscripción** 2023-06-16	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 22.400.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 193 días	**Fecha de inicio** 2023-06-21	**Fecha terminación** 2023-12-31
Objeto Contractual	Prestar servicios profesionales con posgrado con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de planeación de gestión institucional dentro del proyecto fortalecimiento del proceso de planeación estratégica municipal vigencia 2023 municipio de pasto (opgi-007)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la coordinación de la operación del modelo de monitoreo, seguimiento y evaluación del Plan de Desarrollo Municipal 2. Apoyar en la elaboración de informes del avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal de acuerdo a la normatividad vigente o a requerimientos solicitados. 3. Apoyar técnicamente el manejo de plataformas relacionadas con el Plan de Desarrollo Municipal. 4. Apoyar el proceso de empalme de la Administración Municipal 5. Apoyar en el reporte y publicación de información en el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública" y demás información que deba publicada en la página web institucional o en la intranet 6. Apoyar en el seguimiento de las Políticas Públicas aprobadas mediante Acuerdo Municipal 7. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas de: planeación institucional; gestión presupuestal y eficiencia del gasto público; y seguimiento y evaluación del desempeño institucional; en el marco de la implementación del MIPG. 8. Apoyar en la elaboración del presupuesto 2024 y Marco Fiscal de Mediano Plazo 2024-2034 9. Apoyar en todas las actividades que el jefe y el supervisor le asigne para el cumplimiento del objeto contractual. 10. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato.		

	11. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 12. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 13. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 14. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 15. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 16. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 17. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 18. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 19. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 20. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 21. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 22. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20242999	Fecha suscripción 2024-09-06	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 12.000.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 76 días	Fecha de inicio 2024-09-16	Fecha terminación 2024-12-31
Objeto Contractual	Prestar servicios profesionales con posgrado con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de planeación de gestión institucional dentro del proyecto implementación operación y monitoreo del modelo integrado de planeación y gestión – mipg en la alcaldía de pasto (opgi-005).		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar el seguimiento a la implementación de los Planes del Decreto 612 de 2018 (Plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, Plan de seguridad y privacidad de la información, Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos. 2. Apoyar el monitoreo al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC y presentar los respectivos informes. Componente 2-Racionalización de Tramites 3. Apoyar la gestión de los procesos de planeación estratégica y Mejora Continua. 4. Apoyar la ejecución de auditorías programadas producto del mejoramiento continuo a los procesos asignados. 5. Apoyar en el asesoramiento de la medición y seguimiento a los indicadores de los procesos asignados y de las acciones respectivas ante cualquier desviación. 6. Apoyar la revisión y mejoramiento del MIPG y la definición de las acciones para mejorar su desempeño en los procesos de 1. Plazas de mercado 2. Agropecuaria y agroindustria 3. Gestión Ambiental 4. Cultura y artística 5. Seguridad y privacidad de la información 6. Tecnología de la información. 7. Apoyar a la implementación, seguimiento y control de la política racionalización de trámites, y el cargue de información en la plataforma SUIT y acompañamiento a la Política de la Gestión de la información estadística. 8. Apoyar el seguimiento e implementación de las políticas: 1. Política Gobierno digital 2. Política Seguridad Digita 3. Política transparencia, acceso a la información pública y lucha contra la corrupción4. Política Gestión presupuestal y eficiencia del gasto público. 9. Apoyar el seguimiento a la implementación de los Planes del Decreto 612 de 2018 (Plan estratégico de tecnologías de la información, plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información, Plan de seguridad y privacidad de la información, Plan de mantenimiento de servicios tecnológicos. 10. Apoyar el diligenciamiento y consolidación de información de las actividades del proyecto de planeación estratégica relacionadas con el componente de SGC y MIPG. 11. Apoyar en todas las actividades que el jefe y el supervisor le asigne para cumplimiento del objeto contractual. 12. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato 13. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 15. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 16. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 17. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos,		

	software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 18. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 19. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 20. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 21. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 22. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 23. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 24. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20250100	Fecha suscripción 2025-01-08	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 6.200.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 46 días	Fecha de inicio 2025-01-13	Fecha terminación 2025-02-28
Objeto Contractual	Prestar servicios profesionales con posgrado con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de planeación de gestión institucional dentro del proyecto fortalecimiento de los procesos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de los proyectos de inversión pública vigencia 2025 en el municipio de pasto con el número de radicación: 2024520010122 con fecha 8 de noviembre de 2024 (opgi-014)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la coordinación de la operación del Plan de Desarrollo 2024-2027 en sus diferentes fases. 2. Apoyar técnicamente en el análisis de la información para el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. 3. Apoyar la coordinación y la operación del Modelo de Monitoreo, Seguimiento Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 4. Apoyar la organización, análisis de información y elaboración de informes del avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente o a requerimientos solicitados. 5. Apoyar técnicamente en la gestión de las plataformas asociadas al Plan de Desarrollo Municipal proporcionadas por el Departamento Nacional de Planeación DNP. 6. Apoyar en el cargue de la información del Plan de Desarrollo Municipal requerida por el DNP en la plataforma SISPT. 7. Apoyar en la revisión mensual de la información física y presupuestal del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la estructura programática programada. 8. Apoyar en la recepción, revisión, validación y publicación de los planes de acción presentados por las dependencias a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. 9. Apoyar en el reporte y publicación de información del avance de las metas del PDM en el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública" y demás información que deba ser publicada en la página web institucional o en la intranet. 10. Apoyar en la consolidación y reporte del avance de las metas y actividades relacionadas en el proyecto de planeación estratégica del componente de PDM. 11. Apoyar técnica, metodológica y presupuestalmente el monitoreo, seguimiento evaluación de las Políticas Públicas aprobadas mediante Acuerdo Municipal. 12. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, especialmente: Planeación Institucional, dentro de las capacidades y competencias la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. 13. Apoyar en la elaboración del presupuesto 2026 y Marco Fiscal de Mediano Plazo 2025 - 2035. 14. Apoyar en la implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y reportando cualquier incidente de seguridad relacionado al supervisor o instancia competente. 15. Apoyar en todas las actividades que el jefe y el supervisor le asigne para cumplimiento del objeto contractual. 16. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato		

	17. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 19. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 20. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 21. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 22. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 23. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 24. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 25. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 26. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 27. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 28. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20251814	Fecha suscripción 2025-03-12	Tipo de contrato Prestación de servicios	Valor contratado $ 12.400.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	Duración del contrato 109 días	Fecha de inicio 2025-03-13	Fecha terminación 2025-06-30
Objeto Contractual	Objeto: prestar servicios profesionales con posgrado con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de planeación de gestión institucional dentro del proyecto fortalecimiento de los procesos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de los proyectos de inversión pública vigencia 2025 en el municipio de pasto con el número de radicación: 2024520010122 con fecha 8 de noviembre de 2024 (opgi-014)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la coordinación de la operación del Plan de Desarrollo 2024-2027 en sus diferentes fases. 2. Apoyar técnicamente en el análisis de la información para el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. 3. Apoyar la coordinación y la operación del Modelo de Monitoreo, Seguimiento Evaluación del Plan de Desarrollo Municipal. 4. Apoyar la organización, análisis de información y elaboración de informes del avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente o a requerimientos solicitados. 5. Apoyar técnicamente en la gestión de las plataformas asociadas al Plan de Desarrollo Municipal proporcionadas por el Departamento Nacional de Planeación DNP. 6. Apoyar en el cargue de la información del Plan de Desarrollo Municipal requerida por el DNP en la plataforma SISPT. 7. Apoyar en la revisión mensual de la información física y presupuestal del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la estructura programática programada. 8. Apoyar en la recepción, revisión, validación y publicación de los planes de acción presentados por las dependencias a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. 9. Apoyar en el reporte y publicación de información del avance de las metas del PDM en el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública" y demás información que deba ser publicada en la página web institucional o en la intranet. 10. Apoyar en la consolidación y reporte del avance de las metas y actividades relacionadas en el proyecto de planeación estratégica del componente de PDM. 11. Apoyar técnica, metodológica y presupuestalmente el monitoreo, seguimiento evaluación de las Políticas Públicas aprobadas mediante Acuerdo Municipal. 12. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, especialmente: Planeación Institucional, dentro de las capacidades y competencias la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. 13. Apoyar en la elaboración del presupuesto 2026 y Marco Fiscal de Mediano Plazo 2025 - 2035. 14. Apoyar en la implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y reportando cualquier incidente de seguridad relacionado al supervisor o instancia competente. 15. Apoyar en todas las actividades que el jefe y el supervisor le asigne para cumplimiento del objeto contractual. 16. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato 17. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman		

	parte integral del mismo. 18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 19. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 20. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 21. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional. 22. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 23. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 24. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 25. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 26. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 27. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 28. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

Contrato Número 20253494	**Fecha suscripción** 2025-07-10	**Tipo de contrato** Prestación de servicios	**Valor contratado** $ 18.600.000
Secretaria y/o Dependencia Oficina de planeación de gestión institucional.	**Duración del contrato** 170 días	**Fecha de inicio** 2025-07-14	**Fecha terminación** 2025-12-31
Objeto Contractual	Objeto: prestar servicios profesionales con posgrado con plena autonomía técnica y administrativa a la oficina de planeación de gestión institucional dentro del proyecto fortalecimiento de los procesos de seguimiento y evaluación del plan de desarrollo y de los proyectos de inversión pública vigencia 2025 en el municipio de pasto con el número de radicación: 2024520010122 con fecha 8 de noviembre de 2024 (opgi-014)		
Obligaciones Contractuales	1. Apoyar la coordinación de la operación del Plan de Desarrollo 2024-2027 en sus diferentes fases. 2. Apoyar técnicamente en el análisis de la información para el Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027. 3. Apoyar la coordinación y la operación del Modelo de Monitoreo, Seguimiento Evaluación del Plan de Desarrollo		

	Municipal. 4. Apoyar la organización, análisis de información y elaboración de informes del avance físico y financiero del Plan de Desarrollo Municipal, de acuerdo a la normatividad vigente o a requerimientos solicitados. 5. Apoyar técnicamente en la gestión de las plataformas asociadas al Plan de Desarrollo Municipal proporcionadas por el Departamento Nacional de Planeación DNP. 6. Apoyar en el cargue de la información del Plan de Desarrollo Municipal requerida por el DNP en la plataforma SISPT. 7. Apoyar en la revisión mensual de la información física y presupuestal del Plan de Desarrollo Municipal, en el marco de la estructura programática programada. 8. Apoyar en la recepción, revisión, validación y publicación de los planes de acción presentados por las dependencias a la Oficina de Planeación de Gestión Institucional. 9. Apoyar en el reporte y publicación de información del avance de las metas del PDM en el sitio de "Transparencia y acceso a la información pública" y demás información que deba ser publicada en la página web institucional o en la intranet. 10. Apoyar en la consolidación y reporte del avance de las metas y actividades relacionadas en el proyecto de planeación estratégica del componente de PDM. 11. Apoyar técnica, metodológica y presupuestalmente el monitoreo, seguimiento evaluación de las Políticas Públicas aprobadas mediante Acuerdo Municipal. 12. Apoyar en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas institucionales del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, especialmente: Planeación Institucional, dentro de las capacidades y competencias la Política de Gestión Presupuestal y Eficiencia del Gasto Público, y Seguimiento y Evaluación del Desempeño Institucional. 13. Apoyar en la elaboración del presupuesto 2026 y Marco Fiscal de Mediano Plazo 2025 - 2035. 14. Apoyar en la implementación y cumplimiento de las políticas de seguridad de la información, asegurando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y reportando cualquier incidente de seguridad relacionado al supervisor o instancia competente. 15. Apoyar en todas las actividades que el jefe y el supervisor le asigne para cumplimiento del objeto contractual. 16. Entregar al supervisor las memorias de la gestión de información y ejecución de las obligaciones contractuales y/o actividades asignadas por el mismo y/o jefe de la oficina para el desarrollo del objeto del contrato de forma mensual y consolidada al finalizar el contrato 17. Cumplir el contrato en forma oportuna, en las condiciones consagradas en los estudios previos que forman parte integral del mismo. 18. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales. 19. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, Juntas y demás eventos que le indique el supervisor y se relacionen con el objeto del contrato. 20. Guardar total reserva de la información que obtenga de la alcaldía de pasto en desarrollo del objeto contractual, salvo requerimiento de autoridad competente. 21. Evitar actos que comprometan o afecten a la alcaldía de pasto, por lo que es su obligación como contratista, no utilizar incluso después de terminada la relación contractual, para su beneficio o el de terceros base de datos, software, procedimientos, métodos, estudios, estadísticas, proyectos, y demás información técnica, financiera, económica, comercial o cualquier otra información utilizada o elaborada por la entidad territorial en cumplimiento de su misión institucional.

	22. Adoptar todas las precauciones necesarias y adecuadas para la conservación, protección, custodia y reserva de la información que reciba, produzca procese o tenga acceso, aplicando las medidas de seguridad que prevengan su fuga, pérdida o difusión no autorizada. 23. Devolver en los términos establecidos en el contrato toda la información entregada u obtenida de la alcaldía de pasto en desarrollo de su objeto contractual. 24. Informar oportunamente sobre cualquier petición o amenaza de quien actuando por fuera de la ley pretenda obligarlo a hacer u omitir algún acto u ocultar hechos que afecten los intereses de la alcaldía de pasto. 25. Presentar informes periódicos sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato, de acuerdo con el proyecto y la programación que sea concertada con el supervisor o funcionario delegado por la administración, los cuales hacen parte integral del contrato. 26. Cumplir con el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral salud pensión y riesgos laborales arl, durante la vigencia del presente contrato y presentar La Constancia respectiva cuando sea requerida por el supervisor, de conformidad con lo legalmente exigido. 27. Cumplir las normas, reglamentos e instituciones del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo SG-SST implementado por la administración municipal. 28. En todo caso el contratista efectuará acciones y actividades relacionadas con el objeto contractual y que garanticen su adecuada ejecución de acuerdo con las recomendaciones y observaciones que realiza el supervisor del presente contrato.

El presente documento se expide a petición del interesado
Miércoles 12 de Noviembre del 2025.

DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE
Directora Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto:
CHRISTIAN BURGOS
Abogado Profesional
Contratista DACP

FUNDESSAR

De naturaleza social

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN CULTURAL Y DE DESARROLLO – FUNDESSAR – NIT No. 846000034-1

HACE CONSTAR:

Que, el profesional en Administración Pública, Esp. en Gerencia de Proyectos; **MARIO ANDRÉS BENAVIDES VALLEJOS**; identificado con C.C. No. 1.085.289.602 de Pasto (N.), se desempeño como consultor profesional en el marco del contrato de prestación de servicios No. IPMC-003-2024 suscrito entre la Alcaldía del Municipio de Sibundoy y la Fundación Cultural y de Desarrollo – FUNDESSAR y cuyo objeto fue: "CONSULTORÍA PARA REALIZAR EL PROCESO DE DIAGNOSTICO, ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2024 - 2027, PARA EL MUNICIPIO DE SIBUNDOY PUTUMAYO":

No. CONTRATO SERVICIOS PROFESIONALES: PDM 01 del primero (01) de marzo de 2024

OBJETO: Prestar los servicios profesionales para la elaboración del Plan de Desarrollo Territorial 2024 – 2027 del Municipio de Sibundoy, Putumayo

ACTIVIDADES REALIZADAS: 1. Coordinar la elaboración del componente general del plan de desarrollo municipal 2024 – 2027, en su marco normativo, misión, visión, objetivos, principios, enfoques, localización y límites, reseña histórica, división político administrativa, demografía y proyección de la población; 2. Coordinar la articulación del plan de desarrollo municipal con los diferentes procesos de planificación territorial; 3. Coordinar la compilación de información, diagnóstico, análisis y proyección del sector social con sus correspondientes programas relacionados con la educación, cultura, recreación y deporte, salud, agua potable, saneamiento básico, bienestar para los diferentes grupos etarios y la familia, adulto mayor, población con discapacidad, población víctima y juventud, entre otros aspectos; 4. Coordinar la compilación de información, diagnóstico, análisis y proyección del sector económico con sus correspondientes programas relacionados con el crecimiento económico, sustentadas en las diversas actividades del sector primario, secundario y terciario de la economía en todo su contexto; 5. Coordinar la compilación de información, diagnóstico, análisis y proyección del sector ambiental con sus correspondientes programas de sostenibilidad ambiental y animalista, entre otros aspectos; 6. Coordinar la compilación de información, diagnóstico, análisis y proyección del sector institucional con sus correspondientes programas para la convivencia ciudadana y planificación institucional estratégica, entre otros aspectos; 7. Coordinar la compilación de información, diagnóstico, análisis y proyección del sector infraestructura en todo su contexto con sus correspondientes programas; 8. Coordinar la compilación de información, diagnóstico, análisis y proyección del sector de fortalecimiento institucional, gastos e inversiones y desempeño fiscal

funcultura@yahoo.es
Celular: 3112876783
Calle 16 No. 14 – 30. Edificio DADIMAR. Of. 106
Sibundoy - Putumayo

en todo su contexto; 9. Coordinar la elaboración del Plan Indicativo utilizando un marco lógico y sistemático; 10. Coordinar la elaboración del plan plurianual de inversiones para cada uno de los sectores o programas establecidos; 11. Coordinar la elaboración del sistema de seguimiento y evaluación; 12. Coordinar el desarrollo de diálogos sectoriales, territoriales y poblacionales durante la formulación del Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027; 13. Coordinar el manejo de plataformas relacionadas con la formulación del plan de desarrollo municipal 2024-2027; 14. Coordinar la creación de usuarios en la plataforma del DNP y cargar la información requerida; 15. Coordinar la socialización y sustentación del documento ante el Concejo Municipal y otros organismos de participación ciudadana que lo requieran; 16. Coordinar la realización de los ajustes requeridos por las instancias pertinentes; 17. Coordinar la consolidación y edición del documento final a entregar.

FECHA DE INICIO CONTRATO: Primero (01) de marzo de 2024

FECHA DE TERMINACIÓN CONTRATO: Treinta y uno (31) de mayo de 2024

DURACIÓN DEL SERVICIO: Tres (3) meses

En Constancia se firma en Sibundoy Putumayo a los seis (06) días de junio del 2024

LUIS ALBERTO MUÑOZ CÓRDOBA
Representante Legal FUNDESSAR

funcultura@yahoo.es
Celular: 3112876783
Calle 16 No. 14 – 30. Edificio DADIMAR. Of. 106
Sibundoy - Putumayo

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL DE LA ALCALDÍA DE ARBOLEDA - NARIÑO Y SUPERVISOR DE CONTRATO

HACE CONSTAR:

Que, el profesional en Administración Pública, Esp. En Gerencia de Proyectos y Mg. en Gerencia de Empresas; MARIO ANDRÉS BENAVIDES VALLEJOS; identificado con C.C. No. 1.085.289.602 de Pasto (N.), se desempeñó como profesional consultor en el marco del contrato de prestación de servicios No. 2024000109 suscrito con la Alcaldía del Municipio de Arboleda y cuyo objeto fue: "Elaborar el Plan de Desarrollo Municipal de Arboleda – Nariño para el periodo 2024 - 2027".
ACTIVIDADES REALIZADAS: 1. Asesorar y realizar el acompañamiento de la formulación del Plan de Desarrollo Municipal vigencia 2024 - 2027. 2. Asesorar la estructuración del componente general del Plan de Desarrollo incluyendo: Visión, Misión, Objetivo, Principios, Enfoques, Articulación del Plan de Desarrollo con instrumentos de planeación nacional e internacional, metodología, caracterización del municipio, proyectos bandera del municipio, principalmente, 3. Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración del componente diagnóstico por sectores de inversión, utilizando fuentes primarias y secundarias de información con el equipo designado por la administración municipal para tal fin, 4. Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración del componente estratégico del Plan de Desarrollo que incluye la mirada y la plataforma estratégica, a partir de los planteado en el Programa de Gobierno, con el equipo designado por la administración municipal para tal fin, 5. Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración del componente financiero que incluye el diagnóstico financiero de los últimos 4 años y la proyección del Plan Plurianual de Inversiones con el equipo designado por la administración municipal para tal fin, 6. Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración del Capítulo de inversión con cargo al Sistema General de Regalías, definiendo la (s) iniciativa (s) que va

(n) a ser financiada con recursos del SGR con el equipo designado por la administración municipal para tal fin, 7. Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración del componente de seguimiento del Plan de Desarrollo, 8. Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración de los documentos anexos que complementen el Plan de Desarrollo Municipal con el equipo designado por la administración municipal para tal fin. 9. Revisar los documentos anexos que elaboren otras dependencias en el marco del cumplimiento de sus funciones, los cuales hagan parte integral del Plan de Desarrollo Municipal. 10. Apoyar el diseño de la metodología de los diálogos participativos con la ciudadanía y apoyar el desarrollo de los mismos. 11. Acompañar la creación de usuarios en la plataforma del DNP y cargar la información requerida por esta entidad durante la duración del presente contrato. 12 Asesorar y realizar el acompañamiento en la estructuración del informe final y entrega del documento final como producto resultado del proceso de formulación del Plan de Desarrollo.13 Presentar y desarrollar el Plan de Trabajo.

Fecha de Inicio del Contrato: Quince (15) de marzo de 2024.
Fecha de Terminación Contrato: Quince (15) de junio de 2024.
Duración del Servicio: Tres (3) meses.

En Constancia se firma en Arboleda - Nariño a los diecisiete (17) días de junio del 2024.

Atentamente;

Cristianfraz/8
CRISTIAN CAMILO ERAZO URBANO
Secretario de Planeación
Supervisor de contrato

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN EN AMÉRICA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL Y SOSTENIBLE FADIS.

CERTIFICA

Que, **MARIO ANDRÉS BENAVIDES VALLEJOS**, identificado con cédula de ciudadanía Nro. 1.085.289.602 de Pasto, laboró con la fundación mediante orden de prestación de servicios profesionales como asesor para la ELABORACION DEL DIAGNÓSTICO, ESTRUCTURACIÓN Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERRITORIAL 2024-2027, JUNTO CON SU COMPONENTE PRESUPUESTAL, PARA EL MUNICIPIO DE COLÓN DEPARTAMENTO DEL PUTUMAYO" Desde el 6 de marzo hasta el 6 de junio de 2024.

Se firma en Colón Putumayo a los doce (12) días del mes de junio de 2024.

ORLANDO CERÓN MARTÍNEZ
Representante Legal Fundación FADIS

CONACCE CHAPLAINS GLOBAL CORPORATION
NIT: 901.498.860-3 Colombia
ACREDITED BY ECOSOC UN-PROFILE CODE 657384 & 677003 DESA ONU INTERNATIONAL COMMISION DIPLOMATIC RELATIONS HUMAN RIGTHS AND PEACE INTERNATIONAL SPECIAL COURT OF ARBITRATION AND HUMAN RIGHTS.

La Organización CONACCE CHAPLAINS GLOBAL CORPORATION NARIÑO, Organización con personería jurídica No. 011 en el Ministerio de Inclusión Económica y Social del Ecuador, con registro No. 21000005176 del Estado de la Florida, Estados Unidos de Norte América, con Nit 901498860-3 de Colombia, registrada como Agencia Humanitaria NFO en el Sistema Económico Social de las Naciones Unidas con el código ONU-ECOSOC 677003 y acreditado como Agencia de Inteligencia Humanitaria y aplicación de la ley global ante la Comisión Internacional de Relaciones Diplomáticas, Derechos Humanos y Paz IGO (Gobierno Intergubernamental de las Naciones Unidas - ONU), afiliada a la Corte Intergubernamental de la Corte Especial Internacional de Arbitraje y Derechos Humanos ISCAHR CIG.

Hace constar que:

El señor TNT **Mario Andrés Benavides Vallejos**, con placa de agente número 2591 identificado con cédula de ciudadanía número 1.085.289.602 expedida en el municipio de Pasto, departamento de Nariño – Colombia, ha prestado sus servicios profesionales como ponente capacitador y asesor en la formulación de proyectos sociales, planeación organizacional y de inteligencia, derechos humanos y derecho internacional humanitario con apoyo a programas humanitarios a población vulnerable en brigadas cívico militares. Actividades desarrolladas en zonas de posconflicto y de difícil acceso de la región.

Fecha de registro inicial: febrero 8 del año 2021.
Fecha de registro final: mayo 19 del año 2024.

Se firma en San Juan de Pasto, a los diez (10) días del mes de julio de la vigencia 2024.

Atentamente,

Mayor General URBINA JIMENEZ MANUEL
Comandante CONACCE CHAPLAIN GLOBAL CORPORATION

3166252380 – 3162896870
Email: conaccechaplainsnarino@gmail.com
www.conaccechaplains.org



FUNDACION BUFETE ORDOÑEZ & ERAZO

...Servicio con responsabilidad y compromiso

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN BUFETE ORDOÑEZ & ERAZO, A PETICIÓN VERBAL DEL INTERESADO.

HACE CONSTAR:

Que el señor **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS**, identificado con cedula de ciudadanía número 1.085.289.602 expedida en Pasto- Nariño, laboro en esta fundación en el cargo de **Secretario General de Dirección;** cuyas funciones eran:

- Recibir, registrar, canalizar la correspondencia y la documentación recibida.
- Elaboración de oficios, informes, preparación de presentaciones principalmente para Comités, Revisión de documentación con el director, memorandums y demás documentación requerida por el director de la fundación.
- Atender, realizar, registrar llamadas telefónicas y realizar una atención directa con el cliente.
- Llevar en agenda los compromisos a desarrollar por parte de la fundación.
- Realizar procesos, gestiones y tareas administrativas; que consistía en manejar recursos materiales y humanos para realizar las actividades misionales de la fundación, en cuanto a asesoría jurídica y de administración pública con las E.S.E.s de los municipios del departamento de Nariño.

Carrera 24 No.20-58 centro de negocios cristo rey Celular 3113456910
*e mail: hablemosderechocolombia@gmail.com*Twitter: @HABLEMOS2011
San Juan de Pasto – Nariño - Colombia

- Agente secundario en el proceso de toma de decisiones en cuanto a actuaciones de índole público.
- Entre otras.

Su vinculación se realizó el tres (3) de noviembre de dos mil nueve (2009), hasta julio treinta y uno (31) de dos mil quince (2015), con una asignación mensual de un millón seiscientos mil pesos ($ 1.600.000).

Desempeñándose en su cargo con responsabilidad, compromiso, honorabilidad y honradez.

Para constancia se firma en san Juan de Pasto, a los diez y siente (17) días del mes de agosto de dos mil diez y siete (2017).

Atentamente;

HECTOR EFRAIN ORDOÑEZ ESPAÑA
DIRECTOR GENERAL

EL SUSCRITO DIRECTOR DE GESTION DE TALENTO HUMANO DELA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que, el señor, **BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRÉS**, identificado con cédula de ciudadanía No 1.085.289.602, ha estado vinculado en la Corporación UniversitariaAutónoma de Nariño, como Como docente medio tiempo en la facultad Ingeniería Mecánica, desde el 4 de agosto al 25 de noviembre del 2023, mediante contrato a Término Fijo inferior a un año, con la siguiente carga académica:

FACULTAD	MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA	JORNADA	INTEGRADA
IM	Gerencia de proyectos	3	N	
IM	Gerencia de proyectos	3	D	
IM	Fundamentos financieros	3	D	
IM	Fundamentos financieros	3	N	
IM	Plan de negocios	3	D	
IM	Plan de negocios	3	N	
IM	Mentalidad emprendedora	2	D	
IM	Director y jurado de proyectos de grado	3		
IM	Preparación de clases	1		
TOTAL HORAS SEMANA		24		

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2023.

Para corroborar la información puede comunicarse al número telefónico 602-7244419, ext. 406

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTÓNOMA DE NARIÑO

LUIS GABRIEL COLUNGE
Director de Talento Humano

Proyectó: EZ/Asistente Talento
Revisó: LGCO/ Director Talento

UNIREMINGTON®
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
RES. 2661 MEN JUNIO 21 DE 1996

Escuela de Posgrados
Carreras Universitarias
Tecnológicas
Técnicas Profesionales

EL SUSCRITO DIRECTOR ACADEMICO DE LA CORPORACION UNIVERSITARIA REMINGTON CAT – PASTO, RESOLUCION 2661 EMANADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACION NACIONAL – ICFES. EN CONVENIO CON CORPOCRES (Corporación Regional de Educación Superior)

CERTIFICA:

Que, el Señor **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO**, identificado con cedula de ciudadania No.1085289602 de Pasto, Se vinculara a esta Institución, como Tutor Universitario Medio Tiempo, durante el periodo 2017A (FEB – JUN).

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los veintitrés (23) días del mes de Enero del año 2017.

ING. HAROLD BASTIDAS ORTEGA
Director Academico
CAT PASTO
Corporación Universitaria Remington

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA
RES. 2661 MEN JUNIO 23 DE 1996

El Suscrito Director Académico de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON CAT Pasto**, y en representación de la **CORPORACION REGIONAL DE EDUCACION CRES** de Pasto en convenio con la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON** de Medellín – Resolución No. 2661 de 23 de Junio de 1996, expedida por el Ministerio de Educación Nacional (MEN – ICFES)

HACE CONSTAR:

Que el docente **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS,** identificado con Cédula de Ciudadanía N° 1.085.289.602, expedida en Pasto (Nariño), se encuentra vinculado en la universidad como docente medio tiempo en el periodo 2017-2 que corresponde a Agosto – Noviembre de 2017

Para constancia se firma en la ciudad de San Juan de Pasto (N) a los Dieciocho (04) días del mes de Agosto del año Dos Mil diecisiete (2017)

CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON SECCIONAL PASTO

HAROLD BASTIDAS ORTEGA
Director Académico CAT Pasto
3173699608

UNIREMINGTON
CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON

www.uniremington.edu.co

La Jefatura de Talento Humano de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, identificada con Nit. 811005425-1, Institución Universitaria de carácter privado, con personería Jurídica reconocida mediante resolución No. 2661 de junio 21 de 1996, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que el señor (a) MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1085289602, laboró para esta Institución desempeñando el cargo de TUTOR MEDIO TIEMPO, mediante contrato de trabajo a término fijo por la duración del periodo académico desde el 01 de agosto de 2017 hasta el 26 de noviembre de 2017.

Se expide esta certificación el 26 de noviembre de 2017.

Cordialmente,

FABIOLA INÉS ÁLVAREZ BOTERO
Jefa de Talento Humano

La Dirección de Talento Humano de la **CORPORACIÓN UNIVERSITARIA REMINGTON**, identificada con Nit. 811005425-1, Institución Universitaria de carácter privado, con personería Jurídica reconocida mediante resolución No. 2661 de junio 21 de 1996, emanada del Ministerio de Educación Nacional.

CERTIFICA

Que el señor (a) MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJOS, identificado (a) con cédula de ciudadanía No 1085289602, laboró para esta Institución en la SEDE PASTO, mediante contrato de trabajo a término fijo así:

Fecha Inicio	Fecha Terminación	Descripción Cargo
01/08/2017	25/11/2017	DOCENTE MEDIO TIEMPO
05/02/2018	09/06/2018	DOCENTE MEDIO TIEMPO

PERIODO	ASIGNATURA	TOTAL HORAS
201702	HABILIDADES GERENCIALES	24
	PRESUPUESTOS Y PROYECTOS	24
	POLITICA GERENCIAL	24
	GESTION Y EVALUACION DE PROYECTOS	24
	ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION	24
	ESTRATEGIA CULTURAL	24
	CONSTITUCION POLITICA Y DERECHOS HUMANOS	24
	GEOECONOMIA	24
	GEOPOLITICA	24
	CONTROL EN SECTOR PUBLICO	24
	COMERCIO INTERNACIONAL	24
	ESTRATEGIA CULTURAL	24
	PRACTICA SOCIAL V	24
	ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION	24
	GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	24
	ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACION	24
	GEOPOLITICA	24
	CONSTITUCION POLITICA Y DERECHOS HUMANOS	24
	GEOECONOMIA	24
	GEOPOLITICA	24

CONTROL EN SECTOR PUBLICO	24
COMERCIO INTERNACIONAL	24
ORGANIZACIONES	24

Se expide esta certificación a solicitud del interesado a los 15 días del mes de diciembre de 2022.

Cordialmente,

FABIOLA INÉS ÁLVAREZ BOTERO
Directora de Talento Humano

Corporación CRES
Corporación Regional de Educación Superior
Institución de Educación Superior

Carreas
Técnicas
Prorfesionales

EL SUSCRITO JEFE DE RECURSO HUMANO DE LA CORPORACION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR APROBADA MEDIANTE PERSONERÍA JURÍDICA No. 1998
Nit. 890.328.023

CERTIFICA:

Que el Sr.(a), **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO**, identificado(a) con la Cedula de ciudadanía No. **1.085.289.602**, labora en LA CORPORACION REGIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CRES, por ciclos o periodos lectivos desde el 15 de Febrero de 2016 a la fecha, desempeñando el cargo de **DOCENTE MEDIO TIEMPO,** en la ciudad de Pasto- Nariño, de la siguientes asignaturas:

ASIGNATURA:	PROGRAMA:	No.
Administración de personal	ing. Sistemas	16 horas
aseguramiento de la información	Administración de negocios internacionales - contaduría publica	16 Horas
axiología social de la profesión	gestión logística	16 horas
creación de empresa	Administración de negocios internacionales - gestión logística	32 horas
creación de empresa	A.N.I.	16 horas
estrategia cultural	Administración de negocios internacionales	48 horas
estrategia cultural	A.N.I.	16 horas
estrategia cultural	A.N.I.	16 horas
fundamentos de logística	gestión logística	16 horas
calidad	gastronomía	16 horas
geoeconómica	Administración de negocios internacionales - contaduría publica	48 horas
geoeconómica	A.N.I.	16 horas
geoeconómica	A.N.I	16 horas
geopolítica	Administración de negocios internacionales	16 horas
gerencia estratégica	Administración de negocios internacionales - contaduría publica	16 horas
metodología de la investigación	ing. Sistemas	16 horas
consultoría	A.N.I	8 horas
consultoría	A.N.I.	8 horas
gestión de proyectos informáticos	ing. Sistemas	16 horas
modelación administrativa	A.N.I	16 horas

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA COORDINADORA ACADEMICA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NARIÑO – ALTO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO**, identificado(a) con cédula de ciudanía No. **1085289602**, se encuentra vinculado a la entidad como Docente **HORA CATEDRA,** en la categoría **AUXILIAR**.

Que para el periodo **2024-2** orientó las asignaturas del Programa de Administración Pública Territorial APT, como se relaciona a continuación:

ASIGNATURA	N. HORAS	RESOLUCIONES	CETAP	DESDE	HASTA
HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	48	RESOLUCIÓN 097 8/11/2024	GUALMATAN	08 nov 2024	14 dic 2024
GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL	64	RESOLUCION 076 23/08/2024	POLICARPA	24 ago 2024	20 oct 2024

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto, a los (18) días del mes de diciembre de 2024.

EVA CATALINA ROSALES JIMENEZ

Elaboró: María Eugenia Ramírez Orozco – Profesional Académica –

Revisó: Sebastian Pantoja López- Apoyo Académico

Aprobó: Eva Catalina Rosero Jiménez – Coordinadora Académica

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL COORDINADOR ACADEMICO TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NARIÑO – ALTO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO** identificado(a) con cédula de ciudanía No **1085289602,** se encontraba vinculado(a) con **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como Docente **HORA CATEDRA,** en la categoría **AUXILIAR.**

Que para el período académico **2025-1** orientó las asignaturas del Programa de Administración Pública Territorial APT, como se relaciona a continuación:

ASIGNATURA	CETAP	N. HORAS	RESOLUCION	DESDE	HASTA
GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA	SAMANIEGO	48	DT 012 No 009 31 enero 25	07 feb 2025	15 mar 2025
HISTORIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PASTO	48	DT 12 No. 019 27 Febrero 25	17 mar 2025	07 may 2025
GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL	PASTO	64	DT 012 No 009 31 enero 25	04 feb 2025	27 mar 2025
GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL	SAN PABLO	64	DT 12 No. 019 27 Febrero 25	21 mar 2025	17 abr 2025

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto, a los (12) días del mes de junio del 2025.

HECTOR RAMIRO VILLAREAL VIVAS

Elaboró: María Eugenia Ramírez Orozco – Profesional Académica –

Aprobó Héctor Ramiro Villareal Vivas – Coordinador Académico (E)

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA COORDINADORA ACADEMICA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NARIÑO –ALTO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, el señor (a) **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO,** identificado (a) con cédula de ciudanía No. **1085289602,** se encontraba vinculado (a) con **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como Docente **HORA CATEDRA,** en la categoría **ASISTENTE.**

Que, para el periodo académico **2025-2** orientó las asignaturas del Programa de Administración Pública Territorial APT, como se relaciona a continuación:

CETAP	NUCLEO	ASIGNATURA	N. HORAS	DESDE	HASTA	RESOLUCION DT 12
SAN LORENZO	ORGANIZACIONES PUBLICAS	GERENCIA PÚBLICA INTEGRAL	64	16 ago 2025	05 oct 2025	Res 053 11/08/2025
CORDOBA	ORGANIZACIONES PÚBLICAS Y GESTIÓN	PLANEACIÓN Y ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	48	15 nov 2025	14 dic 2025	Res 086 05/11/2025

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto, a los (15) días del mes de diciembre del 2025.

EVA CATALINA ROSALES JIMENEZ

Elaboró: María Eugenia Ramírez Orozco – Profesional Académica –

Aprobó Eva Catalina Rosales Jimenez– Coordinadora Académica

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA COORDINADORA ACADEMICA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NARIÑO –ALTO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que, el señor (a) **MARIO ANDRES BENAVIDES VALLEJO,** identificado (a) con cédula de ciudanía No. **1085289602,** se encontraba vinculado (a) con **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como Docente **HORA CATEDRA** en la categoría **AUXILIAR.**

Que, para el periodo académico **2026-1** orientó las siguientes asignaturas del Programa de Administración Pública Territorial APT, como se relaciona a continuación:

CETAP	ASIGNATURA	No. HORAS	DESDE	HASTA	RESOLUCION DT 12
CHACHAGUI	TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR PÚBLICO	48	07 mar 2026	19 abr 2026	Res No 022 (02/03/2026)
CORDOBA	TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR PÚBLICO	48	24 abr 2026	30 may 2026	Res No 036 (10/04/2026)
PASTO	TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR PÚBLICO	48	03 feb 2026	12 mar 2026	Res No 006 (02/02/26)

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto, a los (12) días del mes de junio del 2026.

EVA CATALINA ROSALES JIMENEZ

Elaboró: María Eugenia Ramírez Orozco – Profesional Académica –

Aprobó Eva Catalina Rosales Jiménez– Coordinadora Académica

Sede territorial Nariño
ventanillaunica.narino@esap.edu.co
Calle 14 # 24 - 42, Barrio Santiago.
Código postal: 111321
Línea conmutador PBX: 018000 423713
Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

Corporación CRES
Corporación Regional de Educación Superior
Institución de Educación Superior

Carreas
Técnicas
Prorfesionales

formulación desarrollo de proyectos	A.N.I	16 horas
formulación desarrollo de proyectos	A.N.I	16 horas
ejecución y desarrollo de proyectos	A.N.I	16 horas
trabajo de grado - asesorías	Contaduría pública - A.N.I	16 horas
comercio internacional	A.N.I.	24 horas
aseguramiento de la información	A.N.I. y C.P.	16 horas
consultoría PS 7	A.N.I.	16 horas
consultoría PS 7	A.N.I.	16 horas
geoeconómica	A.N.I.	16 horas
gestión de proyectos informáticos	A.N.I.	16 horas
habilidades gerenciales	A.N.I.	16 horas
organizaciones	A.N.I.	16 horas
ejecución y desarrollo de proyectos-psvi	A.N.I.	16 horas
ejecución y desarrollo de proyectos-psvi	A.N.I.	16 horas
formulación de proyectos sociales ps5	A.N.I.	16 horas
formulación de proyectos sociales ps5	A.N.I.	16 horas
habilidades gerenciales	psicología	16 horas
habilidades gerenciales	psicología	16 horas
gestión y evaluación de proyectos	A.N.I	16 horas
sistema financiero nacional e internacional	Contaduría pública - A.N.I	24 horas
habilidades gerenciales	psicología	16 horas
presupuestos y proyectos	psicología	64 horas
ejecución y desarrollo de proyectos Ps vi	A.N.I.	16 horas
política gerencial	A.N.I.	16 horas
investigación de mercados	A.N.I.	16 horas
Gestión de proyectos informáticos	ISIS.	16 horas
geoeconómica	A.N.I	16 horas
Creación de empresa	A.N.I.	16 horas
Teoría de las restricciones	Contaduría pública - A.N.I	16 horas
Semiótica de mercado	A.N.I.	16 horas
ejecución y desarrollo de proyectos ps vi	A.N.I	16 horas
paradigmas y programas de investigación	Contaduría pública - A.N.I	16 horas
geoeconómica	A.N.I.	16 horas
aseguramiento de la información	A.N.I.	16 horas

Corporación CRES
Corporación Regional de Educación Superior
Institución de Educación Superior

Carreas
Técnicas
Prorfesionales

En constancia de lo anterior se expide a petición del interesado (a), a los 31 días del mes de Mayo del año 2017.

Atentamente,

CARLOS ANDRES LIZARAZO PARRA.
Jefe de Recurso Humano
c.c. Archivo
314 7778483

Corporación CRES
Corporación Regional de Educación Superior
Personería Jurídica 1998 de Febrero 14 de 1983
Institución de Educación Superior
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Institución de Educación Superior

LA SUSCRITA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA DE LA CORPORACIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR CRES, CON PERSONERÍA JURÍDICA No. 1998 DE 14 FEBRERO DE 1983 Y APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN No. 000237 DE FEBRERO DE 1991 POR MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL.
NIT: 890.328.023-8

CERTIFICA QUE:

MARIO ANDRÉS BENAVIDES VALLEJOS, identificado con Cédula de Ciudadanía No. 1.085.289.602 expedida en Pasto, presta sus servicios profesionales como docente hora cátedra en los programas Técnicos Profesionales con las siguientes asignaturas, así:

Periodo 2021 02 (Agosto - diciembre) - virtual
- Administración II: Planeación y Organización: 20 horas
- Seminario de investigación: 40 horas
- Procesos productivos: 20 horas
- Proyecto o práctica empresarial: 40 horas

Periodo 2021 01 (Febrero - junio) (virtual)
- Administración I – Principios de Administración: 20 horas
- Administración II: Planeación y Organización: : 20
- Desarrollo del talento humano: 20 horas
- Seminario de investigación: 40 horas
- Procesos productivos: 20 horas
- Acuerdos de integración económica: 10 horas
- Introducción a los negocios internacionales: 20 horas

Periodo 2020 02 (Agosto - diciembre) - virtual
- Administración I – Principios de Administración: 30 horas
- Administración II - Planeación y Organización: 30 horas
- Administración III - Dirección y Control: 20 horas
- Desarrollo del recurso humano: 20 horas
- Acuerdo de integración económica: 10 horas
- Seminario de investigación: 42 horas
- Introducción a los negocios internacionales: 20 horas

Corporación CRES
Corporación Regional de Educación Superior
Personería Jurídica 1998 de Febrero 14 de 1983
Institución de Educación Superior
VIGILADA MINEDUCACIÓN

Institución de Educación Superior

Periodo 2020 01 (Febrero - junio) (virtual)

- Introducción a los negocios internacionales: 20 horas
- Importaciones y aranceles: 16 horas
- Acuerdos de integración económica: 16 horas
- Humanidades: 16 horas
- Mercadeo y atención al cliente: 16 horas

Periodo 2019 01 (Febrero – junio) (sede Pasto)

- Administración I – Principios de Administración: 24 horas
- Administración III - Dirección y Control: 24 horas
- Seminario de investigación: 16 horas

Se expide sin tachones ni enmendaduras, a solicitud del interesado.

Para constancia se firma en la ciudad de Santiago de Cali, a los seis (06) del mes de noviembre del año dos mil veintiuno (2021).

Atentamente,

Mg. ADRIANA VILLOTA SALDAÑA
Vicerrectora Administrativa
Tel.: 4140708 ext. 1146

06-11-2021

POSITIVA COMPAÑÍA DE SEGUROS

GRUPO BICENTENARIO

LA GERENCIA DE AFILIACIONES Y NOVEDADES

CERTIFICA QUE:

BENAVIDES VALLEJOS MARIO ANDRES identificado con CC. 1085289602 registra la siguiente información en el ramo de Riesgos Laborales:

INFORMACIÓN DEL CONTRATANTE			
Nombres y/o Razón	ALCALDIA MUNICIPAL DE PASTO		
Tipo y Numero de Documento	NI - 891280000		
INFORMACIÓN RELACIÓN LABORAL			
Fecha de inicio de cobertura	2026/09/08	**Fecha inicio contrato**	2026/09/07
Tipo de vinculación	Independiente con Contrato	**Fecha de fin contrato**	2026/12/31
Riesgo	1	**Código actividad económica**	1841201 - Actividades ejecutivas de la administracion publica, incluye el desempeno de las funciones
Estado afiliación	Activa		
Fecha retiro	2026/12/31	**Estado del contrato**	Activa

Esta certificación se expide a los 9 días del mes de octubre del 2026.

Tenga en cuenta que, una vez finalice la fecha de terminación del contrato, el sistema aplicará automáticamente el retiro. Si tiene un nuevo contrato o prórroga, registre la novedad en www.positivaenlinea.gov.co para mantener la cobertura.

Para verificar la autenticidad de este certificado, escanea el código QR incluido o visita nuestra página web. Selecciona la opción "Validar certificados de afiliación" e ingresa el siguiente código: **CC09102026N1085289602A23630989.** Este código es válido por un mes.

CER_AFI_2026033077507

Cordialmente,

Gerencia de afiliaciones y novedades ARL
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S. A.