ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 3** **FECHA: 26-06-2026**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1085296966,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. NAR-019-2026**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. NAR-019-2026**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial Nariño Alto Putumayo, contribuyendo a la organización, desarrollo y cumplimiento de las metas asignadas.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, generando alertas si se identifican inconvenientes. • 2. 2. Realizar la planeación y programación operativa de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de fichas planeadoras, formatos y aspectos logísticos requeridos. • 3. 3. Apoyar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación cuando se requiera. • 4. 4. Verificar y garantizar la entrega de presentaciones, material de apoyo y demás recursos pedagógicos, poniéndolos a disposición de los participantes. • 5. 5. Consolidar y entregar registros de asistencia, evaluaciones y demás documentos establecidos, verificando también la adecuada certificación de los eventos. • 6. 6. Realizar articulación con dependencias y grupos de valor de la ESAP (Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Investigaciones, Bienestar, Internacionalización, Proyección Institucional, comunidad esapista, entre otros) para apoyar la identificación y fortalecimiento de capacidades. • 7. 7. Apoyar la identificación y gestión inicial de posibles alianzas interinstitucionales con entidades públicas, privadas o mixtas, remitiendo la información al Líder Territorial para su consolidación estratégica. • 8. 8. Apoyar el seguimiento administrativo de los contratos asociados al procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, en lo relacionado con compromisos, apropiaciones y pagos. • 9. 9. Atender solicitudes de capacitación provenientes de entidades territoriales, apoyando la programación de eventos para responder a dichas necesidades. • 10. 10. Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos impartidos por la sede central. • 11. 11. Apoyar el levantamiento y sistematización de necesidades de capacitación, contribuyendo a su registro y tecnificación en la Dirección Territorial. • 12. 12. Preparar y entregar información requerida para auditorías, control interno u otras instancias, conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial. • 13. 13. Asistir a reuniones y espacios de actualización técnica, pedagógica, tecnológica y administrativa programados durante la vigencia contractual, para fortalecer el conocimiento sobre el procedimiento de capacitación.

Vigilada MinEducación

	• 14. 14. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional. • 15. 15. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto. • 16. 16. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	18/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	18/09/2026
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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

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

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
30/10/2026 14:50
Código de verificación: f5af1a65-8b54-4524-81f8-c91f936da698

ELSY JANETH MELO MAYA
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

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

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1085296966,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. NAR-012-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. NAR-012-2025**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como líder de pregrado a fin de realizar las actividades y funciones concernientes a la coordinación académica con el fin de Apoyar, Coordinar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional (Bienestar Universitario) que se requieran en la Territorial Nariño Alto Putumayo.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. • 2. 2. Proyectar los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente. • 3. 3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes. • 4. 4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial. • 5. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial. • 6. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. • 7. 7. Seguimiento de la información registrada por los estudiantes y docentes en la plataforma ARCA. • 8. 8. Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. • 9. 9. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. • 10. 10.Gestión de los archivos de la Territorial • 11. 11.Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica. • 12. 12.Elaborando los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial y seguimiento de esta. • 13. 13.Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. • 14. 14.Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial • 15. 15.Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. • 16. 16.Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de pregrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de

Vigilada MinEducación

	comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). • 17. 17.Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. • 18. 18.Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). • 19. 19.Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. • 20. 20.Apoyar los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución • 21. 21.Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de pregrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. • 22. 22.Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. • 23. 23.Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de pregrado en la territorial. • 24. 24.Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE $ 40.898.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 3.718.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	31/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	EN EJECUCIÓN

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 26 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Vigilada MinEducación

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

26/12/2025 11:51
Código de verificación: 6806a111-0bfa-4bbf-83ef-17c71dfda955

ELSY JANETH MELO MAYA
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS** Mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 1085296966,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 015 de 2024**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales como líder de pregrado a fin de realizar las actividades y funciones concernientes a la coordinación académica con el fin de Apoyar, Coordinar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional (Bienestar Universitario) que se requieran en la Territorial Nariño Alto Putumayo
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún

Vigilada MinEducación

	funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual**.** 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 9. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 10. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 11. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano. 12. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. 13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. **ESPECIFICAS.** 1. Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Proyectar los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente. 3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes. 4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la

Vigilada MinEducación

	Territorial. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. 7. Seguimiento de la información registrada por los estudiantes y docentes en la plataforma ARCA. 8. Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. 10.Gestión de los archivos de la Territorial. 11.Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica. 12.Elaborando los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial y seguimiento de esta. 13.Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. 14.Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial 15.Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. 16.Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de pregrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 17.Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. 18.Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 19.Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 20.Apoyar los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución 21.Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de pregrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. 22.Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 23.Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de pregrado en la territorial. 24.Adelantar las acciones necesarias para

Vigilada MinEducación

	el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios
FECHA DE INICIO	2 DE FEBRERO 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE 2024
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL SEISCIENTOS PESOS M/CTE ($38.605.600)
FORMA DE PAGO	EL VALOR DEL CONTRATO SE PAGARÁ EN MENSUALIDADES VENCIDAS, CADA UNA POR UN POR VALOR DE TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000) O PROPORCIONAL A LOS DÍAS LABORADOS SEGÚN A FRACCIÓN DE MES
NOTA	**CONTRATO EN EJECUCION**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, al 9 día del mes de diciembre de 2024 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación

LA SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO, EDUCACION, CULTURA, DEPORTE DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PUERTO CAICEDO PUTUMAYO

C E R T I F I C A:

Que, la señora **MARLY VANESSA SOLARTE BASTIDAS**, identificada con la cedula de ciudanía número 1.085.296.966 expedida en Pasto Nariño, fue vinculada a la Administración Municipal mediante decreto 139 del 31 de octubre de 2022 en periodo de prueba, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la lista de elegibles conformada por la Comisión del Servicio Civil, mediante Resolución N° 16447 del 12 de octubre del 2022 y Acta de Posesión N° 010 del 22 de marzo de 2023 para desempeñar el cargo como **PROFESIONAL UNIVERSITARIO,** Código 219, Grado 02, identificado con el Código OPEN N° 81020, del Sistema General de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Alcaldía de Puerto Caicedo-Putumayo, cargo que ejerció desde el 22 de marzo de 2023 hasta el 25 de diciembre de 2023.

Dentro del cargo desempeño las siguientes funciones:

1. Expedir certificados de disponibilidad presupuestal ajustados al comportamiento real tanto de ingresos como de gastos.
2. Registrar los compromisos adquiridos por la Administración municipal y expedir el correspondiente registro presupuestal.
3. Proporcionar información presupuestal a cualquier autoridad que lo solicite.
4. Manejar el sistema de información que permita generar los documentos y reporte presupuestales.
5. Elaborar el Presupuesto de Gastos de Funcionamiento de conformidad con la Ley vigente y participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de Inversiones -POAI;
6. Proyectar los Proyectos de Acuerdos sobre modificaciones o ajustes del Presupuesto General del Municipio, cuando se requiera.
7. Proponer políticas, normas y procedimientos que en materia de austeridad de gasto se requieran para la buena marcha económica de la administración municipal.
8. Apoyar al Secretario de Hacienda en el cumplimiento de las actividades establecidas para cada una de las Secciones en relación con la política económica y financiera del Municipio de Puerto Caicedo.
9. Las demás funciones que le asigne su superior inmediato de acuerdo a la naturaleza de su cargo y normatividad vigente.

Dada en la Alcaldía Municipal de Puerto Caicedo, a los dieciocho (18) días del mes de marzo de dos mil veinticuatro (2024).

CARMEN ANDREA MORENO GALVIS
Secretaria General de Gobierno,
Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social

Elaboro:	*Bertha Astaiza U.*	*Secretaria General de Gobierno, Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social*	*Secretaria de la Secretaria de Gobierno General de Gobierno, Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social*
Reviso:	*Carmen Andrea Moreno Galvis*	*Secretaria General de Gobierno, Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social*	*Secretaria de Gobierno Secretaria General de Gobierno, Educación, Cultura, Deporte y Desarrollo Social*

El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO
NIT. 891.22.322-2

CERTIFICA

Que **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085296966 estuvo vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales, en los términos que relación a continuación:

Contrato No: 205 del 2022-01-24

Objeto: Prestación de servicios profesionales en el área de la economía, administración, contaduría y afines para operativizar el procedimiento de control de salidas no conformes y plan Anticorrupción y de atención al ciudadano en el marco del mantenimiento y mejora del SGI.

Obligaciones del Contratista: 1. Realizar la programación para las acciones de evaluación y seguimiento del SGI mediante las siguientes actividades: seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, apoyar en la implementación de MIPG y seguimiento y apoyo al control de las salidas No conformes. **2.** Adelantar las acciones correspondientes en cumplimiento de lo contemplado en el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de responsabilidad de la oficina de planeación y direccionamiento estratégico. **3.** Realizar acompañamiento a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022. **4.** Realizar socialización a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los componentes Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites y Rendición de cuentas 2022 de las zonas sur, sur occidente, centro y costa pacífica de manera presencial (2 Visitas SUR, 1 Visita SUR OCCIDENTE, 1 Visita CENTRO, 1 Visita COSTA PACIFICA, AL MES). **5.** Realizar socialización a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los componentes Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 2022 de las zonas sur, sur occidente, centro y costa pacífica de manera presencial (2 Visitas SUR, 1 Visita SUR OCCIDENTE, 1 Visita CENTRO, 1 Visita COSTA PACIFICA, AL MES). **6.** Realizar socialización a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los componentes Gestión del Riesgo de Corrupción – Mapa de Riesgos de Corrupción, Racionalización de Trámites y Rendición de cuentas 2022 de la zona norte de manera virtual. **7.** Realizar socialización a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano en los componentes Mecanismos para mejorar la atención al ciudadano, Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información 2022 de las zonas sur, sur occidente, centro y costa pacífica de manera presencial (2 Visitas SUR, 1 Visita SUR OCCIDENTE, 1 Visita CENTRO, 1 Visita COSTA PACIFICA, AL MES). **8.** Realizar el monitoreo al cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sobre el cumplimiento y avance de este Plan de las zonas sur, sur occidente, centro y costa pacífica. **9.** Realizar el monitoreo al cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano sobre el cumplimiento y avance de este Plan de la zona norte. **10.** Asesorar a los líderes de proceso en la revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción y su ajuste en caso de identificar la necesidad. **11.** Participar en la revisión y ajuste del procedimiento control de salidas no conformes del Sistema de Gestión Institucional. **12.** Fortalecer la implementación del procedimiento de salidas no conformes de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión institucional de CORPONARIÑO y presentar informe mensual. **13.** Consolidar la información de las salidas no conformes identificadas en los procesos del sistema de gestión institucional durante la vigencia 2021, analizar su concurrencia y realizar las recomendaciones correspondientes. **14.** Elaborar y comunicar periódicamente los resultados de seguimiento de las salidas no conformes del Sistema de Gestión Institucional y brindar acompañamiento a cada líder de proceso para el cumplimiento de cada acción, control, o plan. **15.** Participar en el levantamiento y actualización de procedimientos de acuerdo a la programación del proceso orientación Estratégica. **16.** Consolidar la información necesaria para elaborar los informes periódicos de gestión y la medición de los indicadores

correspondientes al proyecto "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional en articulación con el MECI" y al proceso Orientación Estratégica. **17.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. **18.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad. **19.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. **20.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y que sean acordes a su objeto contractual. **21.** . Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **22.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **23.** Asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos y apoyar en la consolidación y reporte de información en el mencionado sistema en los plazos establecidos desde la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico de la entidad. **24.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad. **25.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor. **26.** . Ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO. **27.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar contestación a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual. **28.** Ejecutar las actividades contractuales en la modalidad de trabajo en casa durante la vigencia de la emergencia sanitaria nacional bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por Corponariño, por el gobierno local, nacional y demás entidades del sector salud. En la eventualidad de que se superen las causas que dieron origen a la declaratoria de emergencia sanitaria y siempre que las condiciones de bioseguridad lo permitan se podrá dar cumplimiento a las obligaciones contractuales mediante el retorno de trabajo presencial en oficina. **29.** Cuando a solicitud del supervisor se requiera de trabajo presencial en oficina dentro del periodo de la declaratoria de emergencia sanitaria, el contratista deberá contar con el aval del equipo de SG-SST y ejecutar sus actividades bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados mediante las Resoluciones Internas No. 294 del 29 de junio y 381 del 28 de agosto de 2020 expedidas por Corponariño o las demás normas que la modifiquen o adicionen.

Valor Total del Contrato: $ 14.945.830,00
Fecha de Iniciación: 2022-01-24
Fecha de Terminación: 2022-06-24

Contrato No: 589 del 2022-08-10

Objeto: Contratación de prestación de servicios profesionales en el área de la economía, administración, contaduría y/o afines para operativizar los procedimientos de administración de riesgos, control de salidas no conformes y las actividades referentes a la elaboración y publicación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, en el marco del mantenimiento y mejora del SGI.

Obligaciones del Contratista: 1. Realizar convocatorias, actas, informes o documentos que sean objeto para la realización y disposición del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. **2.** Liderar la revisión y en caso de ser necesario, considerando los lineamientos del DAFP el ajuste de la Política de administración de riesgos de la Entidad. **3.** Adelantar, con el apoyo del equipo de calidad, la revisión, prueba y propuesta de ajuste del procedimiento Administración del Riesgo con base en la guía de administración del riesgo dispuesta por el DAFP y considerando los requerimientos institucionales para su operativizacion en Banco de Proyectos módulo SGI- Riesgos. **4.** Brindar acompañamiento profesional a los líderes y equipos de trabajo de los procesos, en la aplicación de la metodología para el levantamiento, ajuste o autoevaluación de sus mapas de riesgos y el establecimiento de controles a los 11 procesos de la Entidad. **5.** Adelantar el monitoreo de la gestión del riesgo y control ejecutado por la primera línea de defensa en la implementación de los respectivos controles y consolidar un

reporte trimestral de los resultados encontrados (julio- septiembre y octubre- diciembre). **6.** Liderar para los procesos de competencia de la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico la revisión y ajuste de los mapas de riesgos respectivos. **7.** Realizar la programación para las acciones de evaluación y seguimiento del SGI mediante las siguientes actividades: seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, apoyar en la implementación de MIPG y seguimiento y apoyo al control de las salidas No conformes. **8.** Adelantar las acciones correspondientes al cumplimiento de lo contemplado en el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022 de responsabilidad de la oficina de planeación y direccionamiento estratégico. **9.** Realizar acompañamiento y monitoreo a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2022. De las zonas sur, sur occidente, centro y costa pacífica de manera presencial. **10.** Coordinar a los procesos de la Entidad para la elaboración del Plan anticorrupción y de atención al ciudadano para la vigencia 2023 y consolidarlo. **11.** Brindar acompañamiento a los procesos de la Entidad para la utilización de herramientas de gestión y la aplicación de lineamientos dados por el Departamento Administrativo de la Función Pública frente a cada componente del Plan Anticorrupción de atención al ciudadano. **12.** Liderar la revisión y en caso de ser necesario el ajuste del procedimiento control de salidas no conformes del Sistema de Gestión Institucional. **13.** Fortalecer la implementación del procedimiento de salidas no conformes de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión institucional de CORPONARIÑO y presentar informe mensual. **14.** Requerir a los procesos el cumplimiento de las actividades establecidas en el procedimiento control de salidas No Conformes. **15.** Consolidar la información de la gestión del procedimiento control de salidas no conformes de acuerdo a lo identificado en los procesos del sistema de gestión institucional durante la vigencia 2022, analizar su concurrencia y realizar las recomendaciones correspondientes. **16.** Realizar once (11) recorridos, que contemplen mínimo 3 visitas por recorrido, para realizar actividades de socialización por medio de talleres en los diferentes municipios de la zona Norte, Sur, Sur Occidente, Centro y Costa Pacífica para fortalecer las estrategias de participación ciudadana de CORPONARIÑO con sus diferentes grupos de valor. **17.** Realizar once (11) recorridos, que contemplen mínimo 3 visitas por recorrido para fortalecer el seguimiento y construcción del Plan Anticorrupción 2022-2023 en los seis componentes autónomos e independientes con la participación activamente de los grupos de valor de cada zona del departamento de Nariño, Norte, Sur, Sur Occidente, Centro y Costa Pacífica. **18.** Documentar de acuerdo con los lineamientos de Archivo y Correspondencia y las tablas de retención documental las carpetas correspondientes a Administración de Riesgos, control de salidas no conformes, plan anticorrupción y de atención al ciudadano e Indicadores de Calidad. **19.** Participar en el levantamiento y actualización de procedimientos de acuerdo a la programación del proceso orientación Estratégica. Apoyar al proceso de orientación estratégica, cuando sea requerido o de acuerdo con su objeto contractual, en el levantamiento y actualización de procedimientos o en la consolidación de planes de mejora. **20.** Entregar copia de seguridad mensual con los archivos en editable como resultado de las salidas del proceso Orientación Estrategia específicamente en lo que respecta a las salidas del procedimiento de Administración de Riesgos, control de salidas no conformes y plan anticorrupción y de atención al ciudadano y seguimiento a Indicadores de SGC. **21.** Participar, en caso de ser necesario, con el (la) gestor(a) del proceso en salidas planificadas a los Centros Ambientales, que tengan relación con su objeto contractual, para lo cual la entidad brindará la logística requerida. **22.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente. **23.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad, así como asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR- Banco de proyectos. **24.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente. **25.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal. **26.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato. **27.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y que sean acordes a su objeto contractual, y adicionalmente ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO. **28.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo

de atención al ciudadano instaurado en la entidad. **29.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor. **30.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar respuesta a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad del orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual. **31.** Dar cumplimiento al sistema de Gestión Documental, aplicando los instrumentos archivísticos, Formato Único de Inventario Documental FUID y las tablas de retención documental. **32.** Toda respuesta, oficio, solicitud y en general cualquier comunicación escrita o través de medios electrónicos generada en el cumplimiento del objeto contractual y remitida a usuarios externos deberá ser reportada y registrada en la oficina de archivo y correspondencia de lo cual se anexará evidencia en el informe de ejecución del contrato. **33.** En el informe final el contratista deberá presentar certificado emitido por la Oficina de Planeación y Dirección Estratégica que acredite haber hecho entrega al proceso de Gestión Informática y Tecnológica de una copia digital de todos los estudios, investigaciones y en general los informes, documentos y trabajos realizados para cumplir el objeto del contrato.

Valor Total del Contrato: $ 13.733.331,00
Fecha de Iniciación: 2022-08-11
Fecha de Terminación: 2022-12-26

San Juan de pasto, 2023-03-14

JUAN CAMILO GUEVARA HIDALGO
Subdirector Administrativo y financiero

Corponariño
Conserva la vida

V9- 5/04/2021

El SUSCRITO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE NARIÑO, CORPONARIÑO
NIT. 891.22.322-2

CERTIFICA

Que MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1085296966 está vinculado(a) a CORPONARIÑO mediante contrato de Prestación De Servicios Profesionales, en los términos que relación a continuación:

Contrato No: 345 del 2021-06-10

Objeto: Prestación de servicios profesionales de un ingeniero industrial, administrador público y/o afines para brindar apoyo y seguimiento continuo a servicio no conforme y plan anticorrupción.

Obligaciones del Contratista: 1. Realizar la programación para las acciones de evaluación y seguimiento del SGI mediante las siguientes actividades: seguimiento al Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano, apoyar en la implementación de MIPG y seguimiento y apoyo al control de las salidas No conformes.. **2.** Adelantar las acciones correspondientes en cumplimiento de lo contemplado en el plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de responsabilidad de la oficina de planeación y direccionamiento estratégico.. **3.** Realizar acompañamiento a líderes de proceso y gestores responsables del reporte y cumplimiento de actividades establecidas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano 2021.. **4.** Realizar el monitoreo al cumplimiento de las actividades previstas en el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano presentando informe mensual sobre el cumplimiento y avance de este Plan.. **5.** Asesorar a los líderes de proceso en la revisión del Mapa de Riesgos de Corrupción y su ajuste en caso de identificar la necesidad.. **6.** Participar en la revisión y ajuste del procedimiento control de salidas no conformes del Sistema de Gestión Institucional.. **7.** Fortalecer la implementación del procedimiento de salidas no conformes de acuerdo a lo establecido en el Sistema de Gestión institucional de CORPONARIÑO y presentar informe mensual.. **8.** Consolidar la información de las salidas no conformes identificadas en los procesos del sistema de gestión institucional durante la vigencia 2021, analizar su concurrencia y realizar las recomendaciones correspondientes.. **9.** Elaborar y comunicar periódicamente los resultados de seguimiento de las salidas no conformes del Sistema de Gestión Institucional y brindar acompañamiento a cada líder de proceso para el cumplimiento de cada acción, control, o plan.. **10.** Participar en el levantamiento y actualización de procedimientos de

acuerdo a la programación del proceso orientación Estratégica.. **11.** Consolidar la información necesaria para elaborar los informes periódicos de gestión y la medición de los indicadores correspondientes al proyecto "Fortalecimiento del Sistema de Gestión Institucional en articulación con el MECI" y al proceso Orientación Estratégica.. **12.** Presentar los informes o entregables en los que dé cuenta de las actuaciones realizadas de manera mensual. Lo anterior, sin perjuicio de los informes que el supervisor requiera cuando lo considere conveniente.. **13.** Participar en la inducción general y del sistema de gestión institucional que realiza la entidad.. **14.** Realizar los aportes de Seguridad Social Integral en salud, pensión y riesgos laborales de conformidad con la normatividad vigente.. **15.** Ejecutar las acciones tendientes al cumplimiento de la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión "MIPG" y que sean acordes a su objeto contractual.. **16.** Serán propiedad de la Entidad Estatal los resultados de los estudios, investigaciones y en general los informes y trabajos realizados para cumplir el objeto de este contrato. El Contratista no podrá hacer uso de los mismos para fines diferentes a los del trabajo mismo, sin autorización previa, expresa y escrita de la Entidad Estatal.. **17.** El Contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.. **18.** Asistir a las inducciones relacionadas con la operatividad del sistema GESTOR Banco de proyectos y apoyar en la consolidación y reporte de información en el mencionado sistema en los plazos establecidos desde la Oficina de Planeación y Direccionamiento Estratégico de la entidad.. **19.** Atender al usuario interno y externo dándole un trato amable y cordial, prestando un servicio de calidad, con el fin de facilitar las diligencias o tramites que se requiera en la entidad, teniendo en cuenta el protocolo de atención al ciudadano instaurado en la entidad.. **20.** Cumplir lo establecido en el artículo 5 de la Resolución Interna 185 del 4 de marzo de 2019 respecto de las responsabilidades específicas en el SGSST acorde con el objeto contractual y las indicaciones del supervisor.. **21.** Ejecutar sus obligaciones atendiendo los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Institucional de CORPONARIÑO.. **22.** Proyectar las respuestas e informes requeridos para dar contestación a las solicitudes realizadas por las entidades de control y cualquier otra entidad de orden público o privado respecto a la información que refiera el desarrollo del objeto contractual.. **23.** Ejecutar las actividades contractuales en la modalidad de trabajo en casa durante la vigencia de la emergencia sanitaria nacional bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad implementados por Corponariño, por el gobierno local, nacional y demás entidades del sector salud. En la eventualidad de que se superen las causas que dieron origen a la declaratoria de emergencia sanitaria y siempre que las condiciones de bioseguridad lo permitan se podrá

dar cumplimiento a las obligaciones contractuales mediante el retorno de trabajo presencial en oficina.. **24.** Cuando a solicitud del supervisor se requiera de trabajo presencial en oficina dentro del periodo de la declaratoria de emergencia sanitaria, el contratista deberá contar con el aval del equipo de SG-SST y ejecutar sus actividades bajo el estricto cumplimiento de los protocolos de bioseguridad adoptados mediante las Resoluciones Internas No. 294 del 29 de junio y 381 del 28 de agosto de 2020 expedidas por Corponariño o las demás normas que la modifiquen o adicionen.

Valor Total del Contrato: $ 11.500.000,00
Fecha de Iniciación: 2021-09-11
Fecha de Terminación: 2021-11-11

San Juan de pasto, 2021-09-28

EDUARDO ALBEIRO GOMEZ ESPAÑA
Subdirector Administrativo y financiero

Patricia O.

Para garantizar el pago del adicional al contrato, CORPONARIÑO cuenta con el siguiente CDP:

CDP No. FECHA EXPEDICIÓN	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR CDP	VR. A APROPIAR
No. 1080 del 28 de septiembre de 2021	*O.P.D.E*	*3-62-20*	*$4.600.000*	*$3.833.333*

Forma de pago: *El valor del adicional será cancelado de la siguiente manera: un primer pago por valor de 2.300.000 al cumplirse un mes de la suscripción del presente adicional, previo pago de estampillas PRO-UDENAR equivalente al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor del presente adicional, y un pago final por valor de 1.533.333 una vez cumplido el plazo del presente adicional y ejecutado en su totalidad el objeto contractual. Para el pago se deberá aportar el informe de ejecución correspondiente y acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los demás requisitos exigidos por el Sistema de Gestión Institucional de la Entidad."* **E)** La presente adición se encuentra de conformidad con el inciso 2° del parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993, establece que "**... no podrán adicionarse en más del 50% de su valor inicial, expresado este en salarios mínimos legales mensuales**", (subraya y negrita fuera de texto); en ese sentido, el valor del adicional solicitado, es por la suma de $3.833.333 equivalente a 4.21 SMMLV para el año 2021 y el valor del contrato principal es por la suma de $11.500.000 equivalente a 12.65 SMMLV para el año 2021 fecha en la cual se suscribió el mismo. Lo anterior nos permite establecer que el valor solicitado no supera el 50% en salarios mínimos mensuales permitidos para realizar la adición en la presente vigencia. **F)** Estudiada la justificación que antecede y considerando que la contratación estatal busca el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados, se estima pertinente adicionar en tiempo y valor al contrato principal. El presente adicional se desarrollará de conformidad con las siguientes clausulas para dar cumplimiento al objeto propuesto con este documento: **PRIMERA. – ADICIONAR EN TIEMPO:** Adiciónese en tiempo el **CONTRATO PRINCIPAL** por un (01) mes y veinte (20) días, esto es hasta el día 30 de diciembre de 2021. **SEGUNDA– ADICIONAR EN VALOR**. Adiciónese el valor del contrato principal en la suma de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.833.333),** valor que se encuentra amparado en el siguiente CDP:

CDP No. FECHA EXPEDICIÓN	DEPENDENCIA	RUBRO	VALOR CDP	VR. A APROPIAR
No. 1080 del 28 de septiembre de 2021	O.P.D.E	3-62-20	$4.600.000	$3.833.333

PARÁGRAFO. FORMA DE PAGO: El valor del adicional será cancelado de la siguiente manera: **Un primer pago** por valor de **$2.300.000** al cumplirse un mes de la suscripción del presente adicional, previo pago de Estampillas Pro-UDENAR equivalente al cero punto cinco (0.5%) del valor adicional **y un pago final** por valor de **$1.533.333** una vez cumplido el plazo del presente adicional y ejecutado en su totalidad el objeto contractual. Para cada pago se deberá aportar el informe de ejecución correspondiente y acreditar el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales), así como los demás requisitos exigidos por el Sistema de Gestión Institucional de la Entidad. **TERCERA - VIGENCIA DE LAS ESTIPULACIONES CONTRACTUALES**. Quedan vigentes todas las estipulaciones del contrato principal que no sean contrarias a este documento. **CUARTA. LIQUIDACIÓN**. Si hubiere lugar a realizarse, la liquidación del presente adicional se hará

ADICIONAL No. 001 de 2021

CONTRATO No: **345 DEL 10 DE JUNIO DE 2021**
CONTRATISTA: **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS**
OBJETO: **ADICIONAR EN TIEMPO Y VALOR EL CONTRATO PRINCIPAL**

Entre los suscritos **HUGO MARTIN MIDEROS LÓPEZ**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 98.385.929 de Pasto (N), quien actúa en su condición de Director General y Representante Legal de la Corporación Autónoma Regional de Nariño "CORPONARIÑO", identificado con NIT No. 891.222.322 – 2, que de conformidad con la Ley 99 de 1993 es un Ente Corporativo de carácter público, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio e independiente, del orden nacional, integrante del Sistema Nacional Ambiental SINA, con domicilio en Pasto y jurisdicción en el departamento de Nariño, que en el curso del presente documento se denominará **"CORPONARIÑO"**, por una parte y por la otra **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS**, identificada con cedula de ciudadanía No. 1.085.296.966 expedida en Pasto (Nariño), quien en adelante se denominará **LA CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente **Adicional en tiempo y valor al Contrato No. 345 del 10 de junio de 2021**, que en adelante se llamará **CONTRATO PRINCIPAL** Previas las siguientes consideraciones. **A) –** Que el día 10 de junio de 2021, **CORPONARIÑO** y **MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.296.966 expedida en Pasto (N), suscribieron el contrato No. 345 de 2021 cuyo objeto es: *"Prestación de servicios profesionales de un ingeniero industrial, administrador público y/o afines para brindar apoyo y seguimiento continuo a servicio no conforme y plan anticorrupción."* **B) –** Que el plazo de ejecución del contrato principal se pactó por el término de cinco (05) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, esto es desde el 10 de junio de 2021 al 10 de noviembre de 2021, **C)** Que el valor del contrato principal asciende a la suma de **ONCE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($11.500.000). D)** Que mediante oficio radicado en la Oficina Jurídica el día 29 de octubre de 2021, suscrito por la Profesional Especializada GLORIA AMPARO GARCIA BURBANO. en calidad de Supervisora del Contrato No. 345 de 2021, solicita la adición en tiempo y valor al contrato de la referencia, en los siguientes términos: *"En calidad de supervisora del contrato de prestación de servicios profesionales No. 345 del 10 de junio de 2021 suscrito con la administradora pública MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.296.966 expedida en Pasto (N), cuyo objeto contractual es "Prestación de servicios profesionales de un ingeniero industrial, administrador público y/o afines para brindar apoyo y seguimiento continuo a servicio no conforme y plan anticorrupción", acudo ante usted, a fin de solicitar respetuosamente se realice un adicional en tiempo y en valor al contrato en asunto, considerando que CORPONARIÑO requiere continuar adelantando las labores necesarias de implementar matriz de producto y salidas no conformes que se presentan en cada uno de los procesos de CORPONARIÑO, con el fin de identificar y dar tratamiento inmediato para prevenir su uso y/o entrega no institucional, así como establecer responsabilidades relacionadas con cada proceso. Además de la formulación del plan anticorrupción 2022 y seguimiento al PAAC 2021, dando cumplimiento al artículo 73 de la Ley 1474 de 2011 estatuto anticorrupción. Conforme a lo anterior, se solicita adelantar el adicional en tiempo y valor al contrato de prestación de servicios profesionales No. 345 de 2021, bajo las siguientes consideraciones:* ***Plazo:*** *El tiempo a adicionar será por un (1) mes y 20 días, esto es hasta el 30 de diciembre de 2021.* ***Valor:*** *En atención a la disponibilidad presupuestal, el adicional en tiempo y valor requerido corresponde al valor total de TRES MILLONES OCHOCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($3.833.333).*

simultáneamente con el **CONTRATO PRINCIPAL** previa presentación de todos los documentos exigidos para la fecha en que ella se efectúe. **QUINTA. PERFECCIONAMIENTO**. El presente documento se entiende perfeccionado con la firma de las partes. **SEXTA. REQUISITOS DE EJECUCIÓN**. - Para la ejecución del presente adicional, se requiere que: **I-** Del Registro presupuestal; **II-** LA CONTRATISTA se obliga a ampliar las garantías legalmente constituidas con el contrato principal, para posterior aprobación por parte de la Oficina Jurídica de CORPONARIÑO. **SEPTIMA.** Las partes convienen en seguir vinculadas al contrato principal y a las estipulaciones de sus correspondientes adicionales.

Para constancia se firma en Pasto, 2 de noviembre de 2021

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN SECOP II
HUGO MARTIN MIDEROS LÓPEZ
Director General CORPONARIÑO

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN SECOP II
MARLY VANNESA SOLARTE BASTIDAS
Contratista

LA SUSCRITA JEFE DE GESTIÓN HUMANA DE REPRESENTACIONES E INVERSIONES ELITE LTDA. NIT 800.067.956-6

HACE CONSTANCIA QUE

La empresa **REPRESENTACIONES E INVERSIONES ELITE LTDA. CERTIFICA,** Que el señor(a) **SOLARTE BASTIDAS MARLY VANNESA** identificado(a) con cedula ciudadanía número **1.085.296.966** estuvo vinculado(a) a la empresa desde el **15 de agosto de 2019** hasta el **14 de abril de 2020, Y** desde el **15 de abril de 2020, hasta el 25 de marzo 2021** desempeñando el cargo de **SUPERVISORA** mediante un contrato **OBRA LABOR,** devengando un salario de **NOVECIENTOS OCHO MIL QUINIENTOS VEINTISEIS PESOS ($908.526),** más auxilio de transporte mensual por ley.

A continuación, relaciono funciones desempeñadas:

- Mantener una excelente relación con los clientes y/o administradores de los puestos de trabajo.
- Realizar los cronogramas de actividades de acuerdo con la necesidad de cada puesto y cumpliendo con los requisitos pactados con el cliente.
- Realizar la solicitud de pedido mensual de acuerdo con las necesidades de cada puesto y verificar el cumplimiento de entrega del pedido de materiales cada mes según los estándares establecidos.
- Resolver las situaciones presentadas en la prestación del servicio e informar permanentemente a su jefe inmediato sobre el manejo dado.
- Controlar permanentemente a los operarios en los sitios de trabajo asignados (faltas e incapacidades) y verificar el cumplimiento del envió de los reemplazos.
- Mantener actualizado el inventario de máquinas y/o equipos que se encuentren en los puestos a cargo (máquinas fijas y/o de rotación) y coordinar junto con el jefe inmediato el envío y retiro de estos al área de operaciones.
- Controlar y optimizar la utilización de los implementos para el aseo y el buen uso de los equipos de trabajo (maquinaria) en los puestos a su car
- Verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo e instructivos básicos y específicos en los puestos de trabajo a su cargo.
- Verificar que los operarios tengan una buena presentación personal (uniforme limpio, carné bien presentado de la Empresa y de la ARL).

- Entregar a la encargada de nómina en los días establecidos las novedades de nómina para su liquidación y pago.
- Tramitar de manera oportuna y eficiente las sugerencias, quejas y reclamos de los clientes, así como las no conformidades encontradas como resultado del desempeño del cargo.
- Y las demás que le asigne su jefe inmediato

La Presente certificación se expide a solicitud del interesado, el 19 de febrero de 2021 en la ciudad de Bogotá.

Atentamente,



INEFRAY MENDOZA MOSQUERA

JEFE GESTION HUMANA

EMINSER S.A.S.
EMPRESA DE SERVICIOS INTEGRALES S.A.S.
NIT. 830.035.037 - 4

EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓNHUMANA
CERTIFICA QUE:

El señor (a):	SOLARTE BASTIDAS MARLY VANNESA
Documento de identidad:	1085296966 Pasto
Fecha de ingreso:	12/01/2015
Fecha de retiro:	15/08/2019
Cargo desempeñado:	SUPERVISOR
Tipo de Contrato:	TÉRMINO FIJO INFERIOR A 1 AÑO
Salario básico mensual:	802, 116,00 (más prestaciones)
Motivo de retiro:	RENUNCIA
EPS:	SANITAS
A.F.C:	PORVENIR
CCF:	CCF DE NARIÑO
A.R.L:	SEGUROS BOLIVAR

FUNCIONES: Mantener una excelente relación con los clientes y/o administradores de los puestos de trabajo, mantener actualizado el inventario de máquinas y/o equipos que se encuentren en los puestos a cargo (máquinas fijas y/o de, mantener una excelente relación con los clientes y/o administradores de los puestos de trabajo.

Realizar los cronogramas de actividades ,Realizar la solicitud de pedido mensual de acuerdo con las necesidades de cada puesto y verificar el cumplimiento de entrega según los estándares establecidos, resolver las situaciones presentadas en la prestación del servicio e informar permanentemente a su jefe inmediato sobre el manejo dado, controlar y optimizar la utilización de los implementos para el aseo y el buen uso de los equipos de trabajo, verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo e instructivos básicos.

Tramitar de manera oportuna y eficiente las sugerencias, quejas y reclamos de los clientes, así como las no conformidades encontradas como resultado del desempeño del cargo. Y las demás que le asigne su jefe inmediato

Fecha de Expedición: 01/01/2021Atentamente,

EMINSER S.A.S.
Dpto. GESTIÓN HUMANA
NIT. 830.035.037-4

SANDRA MILENA SUAREZ
Asistente de Gestión Humana

Esta certificación se expide por una sola vez y debe ser fotocopiada las veces que sea necesario. Valida como soporte laboral