DISTRITO ESPECIAL DE BUENAVENTURA	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO** identificado con C.C. **1.130.586.444** expedida en **Cali** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº DRH-PS-2026-0643

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2026-01-28
ACTA DE INICIO:	2026-02-02
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y UNO MIL SETECIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS ($31.561.775,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	31.561.775,00 0,00 31.561.775,00
PLAZO DE EJECUCION:	5 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por el Distrito.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL **ACTA DE LIQUIDACION**	2026-06-30
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Asesorar técnicamente y apoyar la consolidación de los proyectos a ejecutarse en Buenaventura asignados por la ordenadora del gasto
Asesorar el seguimiento y control a cada uno de los proyectos a realizarse en buenaventura asignados por la ordenadora del gasto
Asesorar la estructuración y evaluación de los procesos de contratación de los estudios, diseños
Asesorar la Estructuración técnica-financiera de los proyectos, los procesos de contratación licitaciones, concurso de méritos, app's, entre otros de los proyectos.
Preparar informes de avance del proyecto, acorde con seguimiento de metas.
Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar, los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, adendas, instalación y realización de audiencias, contestación de observaciones y derechos de petición, y todos aquellos documentos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual
Asesorar en la proyección de la respuesta a los requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades
Asistir a las reuniones, visitas, recorridos, mesas de trabajo y socializaciones convocadas por la supervisión u ordenadora del gasto necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.
Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto.
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111701-SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL
80111600-SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 25 días del mes de junio de 2026.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota



Powered by CamScanner

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTION DE CALIDAD Y MECI CERTIFICADO	CÓDIGO:	FG-GI-CA-82
		VERSIÓN:	3.0
		FECHA:	01/02/2023

La Directora de Recursos Humanos y Servicios Básicos del DISTRITO DE BUENAVENTURA VALLE DEL CAUCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la secretaría a su cargo, se encontró que **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO** identificado con C.C. **1.130.586.444** expedida en **Cali** Celebró y Ejecutó a satisfacción del Distrito de BUENAVENTURA el siguiente contrato.

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales Nº DRH-PS-2025-0113

OBJETO: PRESTAR SUS SERVICIOS COMO PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA ASESORAR A LA DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BASICOS DE LA ALCALDÍA DISTRITAL DE BUENAVENTURA.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2025-03-13
ACTA DE INICIO:	2025-03-28
VALOR DEL CONTRATO:	SESENTA Y UN MILLONES DOSCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL PESOS ($61.285.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL: **VALOR ADICIONAL:** **VALOR TOTAL:**	61.285.000,00 0,00 61.285.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	10 MESES Se podrá dar por terminado anticipadamente en caso de que los servicios contratados ya no sean requeridos por el Distrito. Entiéndase el plazo hasta el 31 de diciembre de 2025.
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
FECHA DE VENCIMIENTO FINAL ACTA DE LIQUIDACION	2025-12-31
CONTRATANTE:	DISTRITO DE BUENAVENTURA

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

Cumplir con las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993.
Ejecutar el contrato con eficacia, responsabilidad, oportunidad y confidencialidad durante la ejecución de sus obligaciones propendiendo en todo momento por el cumplimiento del objeto contractual.
Responder por los elementos, bienes, información, etc. que se pongan a su disposición para la ejecución del presente acuerdo de voluntades, propendiendo, en todo caso, por su conservación y uso adecuado.
Rendir oportunamente los informes que sobre la ejecución y estado del contrato le solicite el contratante por conducto del supervisor o interventor según corresponda.
Acatar diligentemente las instrucciones e indicaciones que sean impartidas por el supervisor.
Informar oportunamente al contratante sobre cualquier eventualidad que pueda sobrevenir y que afecte el desarrollo de las actividades y/o obligaciones pactadas.
Acreditar mediante Certificación el Pago de Aportes de Seguridad Social y Aportes Parafiscales, expedida por el Revisor Fiscal de la empresa o el Representante Legal de la misma, en cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 y 1150 de 2007, del mes correspondiente del personal que utilice el contratista para la debida ejecución del contrato.

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

Asesorar técnicamente y apoyar la consolidación de los proyectos a ejecutarse en Buenaventura asignados por la ordenadora del gasto
Asesorar el seguimiento y control a cada uno de los proyectos a realizarse en buenaventura asignados por la ordenadora del gasto
Asesorar la estructuración y evaluación de los procesos de contratación de los estudios, diseños
Asesorar la Estructuración técnica-financiera de los proyectos, los procesos de contratación licitaciones, concurso de méritos, app's, entre otros de los proyectos.
Preparar informes de avance del proyecto, acorde con seguimiento de metas.
Cumplir con las actividades propias como miembro de los Equipos estructuradores y evaluadores de los procesos contractuales para los cuales sea designado por el ordenador del Gasto, brindando apoyo para proyectar y elaborar, los estudios previos, invitaciones públicas, proyectos de pliegos de condiciones, pliegos de condiciones definitivos, adendas, instalación y realización de audiencias, contestación de observaciones y derechos de petición, y todos aquellos documentos y actuaciones que se deriven de la actividad contractual, realizando las actividades propias de cada etapa, de acuerdo a la evolución del ciclo contractual
Asesorar en la proyección de la respuesta a los requerimientos y solicitudes presentados por particulares, órganos de control o entidades
Asistir a las reuniones, visitas, recorridos, mesas de trabajo y socializaciones convocadas por la supervisión u ordenadora del gasto necesarios para el cumplimiento de los procesos misionales de la entidad.
Proyectar y presentar informes cuando así lo requiriera el Supervisor o el Ordenador del Gasto.
Realizar el cargue de los informes de ejecución a la plataforma SECOP II de cada cuota presentada debidamente firmado.
Difundir, interactuar y compartir la información emitida desde los canales virtuales institucionales de la Alcaldía Distrital de Buenaventura.
Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

CODIGOS BIENES Y SERVICIOS ONU PARA ESTE CONTRATO:

80111701-SERVICIOS DE CONTRATACION DE PERSONAL
80111600-SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Buenaventura a los 13 días del mes de enero de 2026.

LOURDES CONCEPCION CIFUENTES ARIAS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIOS BÁSICOS

Preparó y elaboró: Amparo Satizabal Minota

GOBERNACIÓN VALLE DEL CAUCA

Recibo No: 9801000001073415S C.C: 1130586444
JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO
ALCALDIA MUNICIPAL DE BUENAVENTURA
LOS CERTIFICADOS O CONSTANCIAS EXPEDIDAS POR FUNCIONARIOS DEL MPIO
VALOR TOTAL DEL ACTO O DOCUMENTO: 14000
9451242491 12/01/2026 12:09:00 a.m. 1 DE 1

SCAN AnyScanner

La suscrita Jefe del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de jurídica, hace constar que el señor JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 1130586444 de Cali, suscribió los siguientes contratos:

AÑO	2025
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.016-2025
FECHA DE SUSCRIPCION	09 de Enero de 2025
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Administrador Público en las actividades administrativas y de planeación desarrolladas en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 13 de Enero de 2025 hasta el 29 de Agosto de 2025
VALOR	$43.560.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$65.340.000,00
Otrosí por tiempo	Hasta el 31 de Diciembre de 2025
Otrosí Valor	$21.780.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUCION
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte en la formulación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores. 2. Brindar soporte técnico en la elaboración, estructuración, modificaciones y justificaciones de los proyectos de inversión que se requieran. 3. Apoyar en la elaboración del documento de "lineamiento de planeación" en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo 3. Apoyar en la formulación de planes de mejoramiento, aplicando las diferentes	

herramientas de análisis de causas. 4. Brindar soporte articulando la revisión de los procesos que permitan el cumplimiento de los programas, planes y políticas del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requiera. 5. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.227-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	18 de Noviembre de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como Administrador Público en las actividades administrativas y de planeación desarrolladas en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 19 de Noviembre de 2024 hasta el 30 de Diciembre de 2024
VALOR	$10.462.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$10.462.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte en la formulación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores. 2. Brindar soporte técnico en la elaboración, estructuración, modificaciones y justificaciones de los proyectos de inversión que se requieran. 3. Apoyar en la elaboración del documento de "lineamiento de planeación" en cumplimiento de las metas del plan de desarrollo 3.	

Apoyar en la formulación de planes de mejoramiento, aplicando las diferentes herramientas de análisis de causas. 4. Brindar soporte articulando la revisión de los procesos que permitan el cumplimiento de los programas, planes y políticas del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requiera. 5. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.	
AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.114-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	05 de Mayo de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales brindando soporte en las actividades desarrolladas en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 07 de Mayo de 2024 hasta el 31 de Octubre de 2024
VALOR	$31.386.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$31.386.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte en la formulación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores. 2. Brindar soporte técnico en la elaboración, construcción y estructuración de los proyectos de inversión que se le requieran. 3. Brindar soporte articulando la revisión de los procesos	

que permitan el cumplimiento de los programas, planes y políticas del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requiera. 4. Las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.	
AÑO	2024
TIPO	Prestación de Servicios
No.	4121.010.26.1.066-2024
FECHA DE SUSCRIPCION	19 de Febrero de 2024
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestación de servicios profesionales brindando soporte en las actividades desarrolladas en el Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública del Distrito Especial de Santiago de Cali.
PLAZO (DESDE–HASTA)	Desde el 21 de Febrero de 2024 hasta el 30 de Abril de 2024
VALOR	$15.693.000,00
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$15.693.000,00
ESTADO DEL CONTRATO	TERMINADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	SATISFACTORIO
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE	
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	
1. Brindar soporte en la formulación, seguimiento y evaluación de metas e indicadores. 2. Brindar soporte técnico en la elaboración, construcción y estructuración de los proyectos de inversión que se le requieran. 3. Brindar soporte articulando la revisión de los procesos que permitan el cumplimiento de los programas, planes y políticas del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública cuando se requiera. 4. Las demás actividades	

que le asigne el supervisor del contrato y que se encuentren directamente relacionadas con el objeto contractual.

INFORMACIÓN ADICIONAL: N/A

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo No. 0321 del 30 de Diciembre de 2011 modificado por el Acuerdo 434 de Diciembre 21 de 2017). Ordenanza 301 del 30 de Diciembre de 2009 (Articulo 209). Vigencia 2019.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Cinco (05) días del mes de Diciembre del año dos mil veinticinco (2025).

ANA CATALINA CASTRO LOZANO
Directora del Departamento Administrativo de Gestión Jurídica Pública

Elaboró: Luis Carlos Palma Meza Contratista

ESTAMPILLAS

Recibo oficial Número:
333302283189







CONSTANCIA

TRD – 2023-300-21.9.1183

EL SUSCRITO TECNICO II DE LA DIRECCION DE CONTRATACION
A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

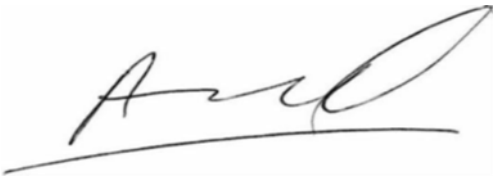
HACE CONSTAR

Que revisada la base de datos del programa SIIF de la vigencia 2005-2023 se verificó que **JAMES ALFONSO PIÑEIRO CASTILLO**, identificado con Ced. No **1.130.586.444.** Ha suscrito con el Municipio de Palmira los siguientes contratos:

DURACION	TIPO_ CONTRATO	NRO_ CONTRATO	DESCRIPCION	FECHA_ FIRMA	VALOR
Hasta el 31 de mayo de 2023	CONTRATO PRESTACION SERVICIOS	810	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ADELANTADAS POR LA SECRETARÍA DE SALUD DE PALMIRA.	24/02/23	$ 18.000.000

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS MP-0810-2023: 1. Realizar actualizaciones de proyectos de inversión. 3. Apoyar la planeación integral en salud y el seguimiento del Plan Territorial de salud / Plan de Desarrollo en aplicativo SISPRO. 4. Apoyar la consolidación y revisión de los instrumentos de planificación definidos para el plan de desarrollo, plan territorial de salud y política pública. 5. Brindar soporte al proceso de contratación en lo relacionado con los estudios del sector. 6. Gestionar oportunamente las PQRS que le sean asignadas a través del SIIF, por lo que previo al pago de la respectiva cuota no deberá tener PQRS pendientes por vencer. 7. Las demás conexas y complementarias que se deriven del objeto del contrato que le sean asignadas

Esta certificación o constancia se firma en Palmira a los veinte (20) días del mes de junio del año dos mil veintitrés (2023)



ARMANDO GARCIA JARAMILLO
Proyectó: Cristina Quintero Marroquín - Contratista
Revisó: Armando García Jaramillo - Técnico 2
Aprobó: Armando García Jaramillo - Técnico 2



P & G
SERVICIOS Y CONSULTORIAS
S.A.S
NIT. 901264655 - 5

Certifica

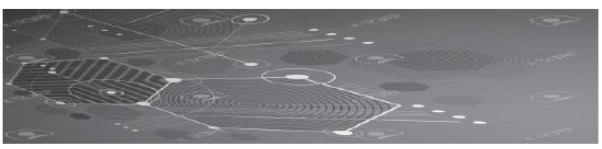
Que el señor **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO**, identificado con cédula de ciudanía Numero **1.130.586.444** de Cali – Valle de Cauca, Laboró con nosotros como Consultor Profesional en Asesorías en Proyectos y administrador, en especial en los proyectos y procesos de los contratos IETCSR, con una asignación salarial de $ 3.500.000, desde el 01 de Marzo de 2022 hasta el 30 de Noviembre de 2022, mediante la modalidad de prestación de Servicios, realizando labores como:

- Ser apoyo a la dependencia de pagaduría de las I.E Oficiales en el desarrollo de los procesos administrativos y de contratación, dentro de los cuales se dio un manejo y tratamiento especial en proceso de contratación de régimen especial.

- Desarrollar el proceso archivístico de los movimiento y contratos, con sus respectivos soportes, para una adecuada foliación dentro de sus respectivas secciones que se conservaran como soporte de las I.E Oficiales, permitiendo de esta manera conservar y administrar la información funcional y suficiente de esta importante institución educativa.

- Cargue de documentación especial para poder consolidar el respectivo informe ante el portal de Sistema Integral de Auditorias – SIA Observa, con el propósito de rendir la información pormenorizada y en los tiempos de Ley, sobre los procesos de contratación manejos especiales que surte la dependencia de las Instituciones Educativas.

- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas, con el propósito de dar a conocer el procedimiento que se desarrollaba dentro de cada una de las actividades a cargo.



Calle 26 # 67B-67 – Cali
Tel: 4052066 Cel. 3197836883
servicios.consultoriaspyg@gmail.com

- Desarrollar la elaboración de proyectos, con proyección económica y social, que permita a la entidad presentar propuestas de desarrollo, a beneficio de la comunidad y de procesos actuales de convocatorias.

- Desarrollar mecanismos de evaluación, seguimiento y control de los proyectos formulados para el desarrollo adecuado del ciclo de proyectos presentados y ejecutados por la entidad.

- Desarrollar y realizar estudios para la conformación del plan de mejoramiento para la orientación al logro por objetivos, analizando y proyectando la sostenibilidad de los procesos administrativos, para el mejoramiento continuo de la Entidad.

- Rendir los informes técnicos, económicos, dentro de un marco jurídico, mediante elementos cuantitativos y cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requerida.

-Análisis de datos estadísticos e información cualitativa proveniente del desarrollo de los proyectos para su debida tabulación y descripción.

-Dar a conocer con anterioridad mediante la implantación y evaluación de impacto el alcance de los objetivos mediante la ejecución de las tareas en el corto plazo dentro de día a día.

-Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza y nivel de responsabilidad dentro del área de desempeño.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el 30 de Noviembre de 2022.

Atentamente.

Iván Remberto Godoy Micolta
Gerente General

Calle 26 # 67B-67 – Cali
Tel: 4052066 Cel. 3197836883
servicios.consultoriaspyg@gmail.com

La suscrita JEFE DE OFICINA DE LA UNIDAD DE APOYO A LA GESTIÓN, del DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL, con base en la información que reposa en el archivo de gestión de contratación, hace constar que JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO, portador de la cédula de ciudadanía No. 1.130.586.444 , suscribió con este Departamento Administrativo, los siguientes contratos:

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.165
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	02/03/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 12/MAR/2020 HASTA 31/MAR/2020
VALOR	$ 10.971.922
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 10.971.922
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Orientar y brindar asistencia técnica en aplicación metodológica para la formulación de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos 2020 - 2023. 2. Atender a requerimientos que le sean asignados y que se guarden relación con el proceso de planeación económica y social. 4. realizar apoyo en subdirección de desarrollo integral en actividades que de acuerdo al objeto contractual desean asignadas.	

Este documento es propiedad de la administración central del distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.435
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	11/05/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 12/MAY/2020 HASTA 30/JUN/2020
VALOR	$16.457.883
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 16.457.883
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir técnicamente el proceso de formulación del Plan de Desarrollo de Cali y las actividades que se deriven del estudio y aprobación en el Concejo. 2. Atender los requerimientos que le sean asignados y que guarden relación con el Proceso de Planeación Económica y Social. 3. Apoyar la elaboración de seguimiento al cumplimiento de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos. 4. Apoyar el proceso de diseño y publicación del Plan de Desarrollo y de los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos 2020-2023.	

Este documento es propiedad de la administración central del distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

AÑO	2020
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.947
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	23/08/2020
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar los servicios Profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 24/AGO/2020 HASTA 15/DIC/2020
VALOR	$16.457.883
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.943.844
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Asistir técnicamente el proceso de formulación del Plan de Desarrollo de Cali y las actividades que se deriven del estudio y aprobación en el Concejo. 2. Atender los requerimientos que le sean asignados y que guarden relación con el Proceso de Planeación Económica y Social. 3. Apoyar la elaboración de seguimiento al cumplimiento de los planes de desarrollo de comunas y corregimientos. 4. Apoyar el proceso de diseño y publicación del Plan de Desarrollo y de los Planes de Desarrollo de Comunas y Corregimientos 2020-2023.	

Este documento es propiedad de la administración central del distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.108
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	12/02/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Desarrollo Integral del Departamento Administrativo de Planeación Municipal.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 15/FEB/2021 HASTA 30/JUN/2021
VALOR	$33.450.000
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 33.450.000
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1. Realizar informes de seguimiento al Plan de Desarrollo Distrital e instrumentos complementarios 2. Apoyar procesos de capacitación y otras estrategias a diferentes actores involucrados en el seguimiento al Plan de Desarrollo. 3. Apoyar el proceso de transformación de Cali como Distrito Especial. 4. Atender los requerimientos que le sean asignados y que guarden relación con el Proceso de Planeación Económica y Social.	

Este documento es propiedad de la administración central del distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

AÑO	2021
TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS
No.	4132.010.26.1.1164
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	18/11/2021
PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL	N/A
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados en la Subdirección de Planificación del Territorio del Departamento Administrativo de Planeación.
PLAZO (DESDE – HASTA)	DESDE 19/NOV/2021 HASTA 30/DIC/2021
VALOR	$16.457.883
VALOR EJECUTADO HASTA LA FECHA (APLICA PARA CONTRATOS EN EJECUCIÓN)	N/A
VALOR FINAL DEL CONTRATO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	$ 21.943.844
ESTADO DEL CONTRATO	EJECUTADO
NIVEL DE CUMPLIMIENTO (APLICA PARA CONTRATOS EJECUTADOS)	100%
OBLIGACIONES GENERALES	
NO REQUERIDAS POR EL SOLICITANTE.	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	
1.Realizar informes de seguimiento al proyecto estudios técnicos complementarios de corto y mediano plazo del POT de Santiago de Cali .2.Apoyar procesos de capacitación y otras estrategias a diferentes actores involucrados en el proyecto Estudios técnicos complementarios de corto y mediano plazo del POT de Santiago de Cali. 3. Apoyar el proceso de transformación de Cali como Distrito Especial. 4. Apoyar en todas aquellas actividades que sean asignadas por el supervisor o el Director del DAPM que tengan relación con el objeto del contrato.	

Este documento es propiedad de la administración central del distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

INFORMACIÓN ADICIONAL: No aplica

Esta certificación no tiene validez sin las estampillas de ley (Acuerdo Municipal 0434 del 2017 y Ordenanza 474 de diciembre del 2017, Nuevo Estatuto Tributario Departamental).

La presente certificación, se validará vía e-mail dirigiéndose al siguiente correo: uag.dapm@cali.gov.co.

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los Veintinueve (29) días del mes de Abril de dos mil veinticuatro (2024).

AMANDA CATALINA ROJAS DIAZ
Jefe de Oficina de la Unidad de Apoyo a la Gestión
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN MUNICIPAL

Elaboró: Viviana Marcela Calvo Osorio – Contratista

Revisó: María Del Socorro Gonzales Barona – Contratista



Este documento es propiedad de la administración central del distrito de Santiago de Cali. Prohibida su alteración o modificación por cualquier medio, sin previa autorización del Alcalde

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, jueves 25 de junio de 2020.

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR, identificada con la cédula de Ciudadanía N° 21.549.009 de Bello (Antioquia) actuando en nombre y representación del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

El Señor, **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO** mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No **1.130.586.444** expedida en Cali (Valle), presto sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción de los siguientes contratos, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "IMPLEMENTACIÓN DE SECOP 2 ", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios	$ 7.680.000	05/11/2019	30/11/2019

	con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar sesenta y cuatro (64) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes al curso, deberá presentarse en un término no superior a cinco (3) días hábiles posterior a la realización de la capacitación. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Implementación de SECOP 2, Modelo Integrado de planeación y Gestión MIPG ", respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, en desarrollo y ejecución del contrato de prestación de servicios N° 216 de 2019, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de	$ 5.760.000	22/05/2019	22/06/2019

	Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es apoyar el proceso de capacitación ESAP, respondiendo a los parámetros virtuales establecidos, con registro en el sistema de información dispuesto por la ESAP, para el desarrollo de un programa estratégico de fortalecimiento de capacidades institucionales en municipios con bajo desempeño institucional.			
Actividades	1. Dar cumplimiento plan de trabajo y cronograma establecido en el contrato de prestación de servicios 216 de 2019. 2. Dictar sesenta y cuatro (64) horas presenciales en la temática y sitio asignado únicamente por el responsable, quien, mediante correo electrónico, señalará fecha, lugar y la población convocada. 3. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 4. Realizar los desplazamientos de conformidad con las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato, para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, para la realización de la capacitación. 5. Presentar al supervisor del contrato para su aval, el informe y formatos requeridos debidamente diligenciados sobre la ejecución detallando las horas efectivamente dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de los asistentes de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso (éste último en original). 6. El registro de asistencia de los participantes deberá presentarse en un término no superior a cinco (5) días calendario a la realización de cada evento. 7. Presentar informe de la ejecución de las actividades bajo su responsabilidad acorde con el plan de trabajo establecido en el proyecto. 8. El contratista se obliga a desarrollar el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en el contrato N° 216 de 2019 suscrito entre CISP y ESAP y a dar cumplimiento al plan de trabajo y cronograma establecido, en caso de mora de más de cinco (5) días adicionales a los previstos para la entrega de la información o por incumplimiento de las especificaciones técnicas, éstas serán causal de incumplimiento del contrato. 9. Las demás que sean necesarias para que el producto del proyecto sea entregado a conformidad con los lineamientos y estándares de calidad de la Escuela Superior de Administración Pública.			

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud del interesado, a los veinticinco (25) días del mes de junio de 2020.

Atentamente,

SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR
C. C. No. 21.549.009 de Bello (Antioquia)
Apoderada
CISP – COLOMBIA

PLAZA MAYOR MEDELLÍN
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

CONTRATANTE:	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.
NIT:	890.909.297-2
CONTRATISTA:	JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO
C.C:	1.130.586.444
N° DEL CONTRATO:	AR- INT 780
FECHA DE INICIO:	24 DE ENERO DE 2019
FECHA DE TERMINACIÓN:	31 DE ENERO DE 2019
OBJETO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON PLAZA MAYOR MEDELLIN S.A. A PRESTAR POR SUS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA CONSOLIDACIÓN DEL COMPONENTE GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS, E INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS Y EN EL ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO DEL "PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS 2018-2022".
VALOR EJECUTADO:	$8.000.000 INCLUIDO IMPUESTOS **SMLMV 9,6** ** El valor expresado en SMLMV es tomado con base al salario del año de terminación del contrato.

Los servicios prestados han sido recibidos a entera satisfacción

Expedido a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2019.

JUAN DAVID ARANGO PELÁEZ
DIRECTOR JURÍDICO
PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó
Firma:				
Nombre:	Daniela García Galeano	Elizabeth Arenas Villa	María Camila Jaramillo Gómez	María Isabel Sierra González
Cargo:	Auxiliar Jurídico	Abogada	Contratista Profesional de Apoyo Unidad	Directora Comercial Sector Gobierno

PLAZA MAYOR MEDELLÍN
CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

CERTIFICADO DE EXPERIENCIA

CONTRATANTE:	PLAZA MAYOR MEDELLÍN CONVENCIONES Y EXPOSICIONES S.A.
NIT:	890.909.297-2
CONTRATISTA:	JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO
C.C:	1.130.586.444
N° DEL CONTRATO:	AR- INT 724
FECHA DE INICIO:	29 DE NOVIEMBRE DE 2018
FECHA DE TERMINACIÓN:	09 DE ENERO DE 2019
OBJETO:	EL CONTRATISTA SE OBLIGA CON PLAZA MAYOR MEDELLIN S.A. A PRESTAR POR SUS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN LA ELABORACIÓN DEL COMPONENTE GOBERNANZA Y FORTALECIMIENTO ORGANIZATIVO DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS, E INTEGRAR Y PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE ESTUDIOS PARA LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS COMUNIDADES NEGRAS, AFROCOLOMBIANAS, RAIZALES Y PALENQUERAS 2018-2022".
VALOR EJECUTADO:	$11.510.000 INCLUIDO IMPUESTOS **SMLMV 13,9****

** El valor expresado en SMLMV es tomado con base al salario del año de terminación del contrato.

Los servicios prestados han sido recibidos a entera satisfacción

Expedido a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2019.

JUAN DAVID ARANGO PELÁEZ
DIRECTOR JURÍDICO
PLAZA MAYOR MEDELLÍN S.A.

	Elaboró	Revisó	Aprobó	Aprobó
Firma:				
Nombre:	Daniela García Galeano	Elizabeth Arenas Villa	María Camila Jaramillo Gómez	María Isabel Sierra González
Cargo:	Auxiliar Jurídico	Abogada	Contratista Profesional de Apoyo Unidad	Directora Comercial Sector Gobierno

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior
CS-CUF 002

LA SUSCRITA LIDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

CERTIFICA

Que **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO** se identifica con cédula de Ciudadanía **No. 1.130.586.444** laboró en nuestra institución desde **03/02/2018** hasta **03/06/2018** con un contrato **OBRA LABOR**, desempeñando el cargo de **DOCENTE TITULAR (M)**, con una asignación básica de **$1.714,504** y una compensación flexible por valor de **$734.787**, para un total de **$2.449.291**.

Desempeñando las funciones a continuación mencionadas:

- Planear, preparar, organizar, estructurar y ejecutar el desarrollo de los contenidos y las actividades curriculares a su cargo.
- Orientar y asistir a los estudiantes en el proceso de aprendizaje, desarrollo de competencias y formación profesional, en el marco axiológico del Proyecto Educativo, la Misión y Principios expresados por LA CUN.
- Guiar al estudiante en la búsqueda, observación, aprehensión, análisis, aplicación y transferencia de los conocimientos necesarios en el proceso formativo y de desarrollo de competencias profesionales, sociales y humanísticas.
- Brindar orientación académica a los estudiantes de acuerdo con la actividad curricular a su cargo, asesorándolos en la consecución y uso de los recursos de información y material de apoyo para el proceso de aprendizaje y el desarrollo de competencias profesionales.
- Evaluar los programas, contenidos de las asignaturas y actividades curriculares a su cargo, actualizar los mismos y su referencia bibliográfica. Proponer los cambios y actualizaciones necesarios, hacer sugerencias por escrito documentado al Decano, al Director de Programa, al Director de la Unidad Académica o al jefe inmediato.

Vicerrectoría de

LA SUSCRITA LIDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

- Impulsar el proceso de incorporación, transferencia y adaptación de conocimientos, técnicas y tecnologías a la realidad social, productiva y económica del país.
- Afirmar con su ejemplo los valores de responsabilidad, honestidad, solidaridad, respeto a la diversidad, participación democrática, justicia, equidad y en general, los expresados en el axioma institucional de la CUN.
- Desarrollar su desempeño docente con acciones pedagógicas y didácticas que den fe de su compromiso con la formación integral del estudiante, el mejoramiento permanente de su calidad de vida y el de la sociedad.
- Realizar un proceso permanente de evaluación y retroalimentación al estudiante sobre los resultados alcanzados en su proceso de aprendizaje y desarrollo de competencias profesionales.
- Atender y responder oportunamente las solicitudes de los estudiantes.
- Apoyar el desarrollo de actividades extracurriculares de la Institución y participar de ellas a solicitud de las Directivas, el Decano, el Director de Programa, el Director de Unidad o su jefe inmediato.
- Participar de los programas de capacitación que desarrolle la Institución o defina ésta, para el mejoramiento permanente y aseguramiento de la calidad docente.
- Velar y dar cumplimiento a las normas, reglamentos y Estatuto que rigen la Institución.
- Fomentar en el estudiante el sentido de pertenencia e identidad con las creencias, valores, principios y filosofía institucional, expresados en el Proyecto Educativo de LA CUN.

Vicerrectoría de Calidad Social

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior
CS-CLIF 002

LA SUSCRITA LIDER DE RELACIONES LABORALES DE LA CORPORACION UNIFICADA NACIONAL DE EDUCACION SUPERIOR CUN

- Las demás que le asigne las Directivas, el Decano, el Director de Programa o de Unidad y el jefe inmediato, dentro de la naturaleza de su cargo.
- Garantizar las condiciones de calidad establecidas para programas de educación superior.
- Todas las demás funciones y responsabilidades propias de su cargo como trabajador de la institución.
- Asistir y participar en las actividades de coordinación académica, curricular y de integración docente que programa la Institución, sus directivas, las escuelas, las direcciones de programa o las unidades académicas.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado en Bogotá D.C. el día martes 09 de octubre de 2018.

Para confirmar la presente Certificación por favor comunicarse al teléfono 3813222 Extensión 1154.

Cordialmente

ANGELICA MARIA URIBE MARTINEZ
LIDER DE RELACIONES LABORALES
NIT 860401734-9.
ELABORÓ: WENDY PINEDA
FOL. 0 36

Vive la U
Vicerrectoría de
Capital Social

FUNHAVIR - Fundación Para El Desarrollo Humano Y La Vida

Entidad sin ánimo de lucro que contribuye al desarrollo social, mediante proyectos de impacto real que conlleven a un verdadero cambio, realizando gestiones y actividades de autosostenimiento

NIT: 900602169-4

REF: 2018.09.07

La Fundación Para El Desarrollo Humano Y La Vida – FUNHAVIR, Certifica que.

El señor James Alonso Piñeiro Castillo, identificado con cédula de ciudanía Numero 1.130.586.444 de Cali – Valle de Cauca, Labora con nosotros como Profesional Asesor en Proyectos y administrador, además de ser miembro activo de la fundación FUNHAVIR desde el 03 de Octubre de 2011 hasta la Fecha (07 de Septiembre de 2018), mediante la modalidad de prestación de Servicios, realizando labores como:

- Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución de los mismos mediante la optimización de los recursos disponibles.
- Proyectar las actas y procedimientos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas de conformidad al desarrollo de contratos y proyectos establecidos.
- Desarrollar el plan estratégico de atención al ciudadano y atención dentro de la PQRS establecidos conforme al desarrollo de las actividades correspondientes.
- Desarrollar y realizar estudios para la conformación del plan de mejoramiento para la orientación al logro por objetivos.
- Rendir los informes técnicos, económicos, jurídicos, cuantitativos y cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
- Desarrollar las mesas de trabajo y participación en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de los objetivos y metas.

- Ejecutar y realizar seguimiento al plan de gestión de apoyo administrativo dentro de los proyectos y/o contratos en ejecución mediante la aplicación de herramientas de modernización y aplicación de la normatividad vigente.
- Análisis de datos estadísticos e información cualitativa proveniente del desarrollo de los proyectos para su debida tabulación y descripción.
- Construcción de diagnósticos económico-sociales que permitan evidenciar los estados actuales antes y durante la ejecución del proyecto y/o contrato.
- Impulsar los procesos de divulgación, comunicación y demás factores que permitan dar a conocer la implementación del proyecto y/o contrato para la comunidad beneficiada.
- Dar a conocer con anterioridad mediante la implantación y evaluación de impacto el alcance de los objetivos mediante la ejecución de las tareas en el corto plazo dentro de día a día.
- Desempeñar las demás funciones asignadas conforme a la naturaleza y nivel de responsabilidad dentro del área de desempeño.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el 07 de Septiembre de 2018.

Atentamente.

Claudia Liliana Pérez
C.C 25.518.973
Representante Legal

International Organization for Migration (IOM)
The UN Migration Agency

LA SUSCRITA COORDINADORA DE LA UNIDAD DE CONTRATACIONES DE LA ORGANIZACION INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES OIM

CERTIFICA QUE:

El (la) señor (a) **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO**, identificado (a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1.130.586.444 de Cali, prestó sus servicios en esta Organización, en calidad de Contratista Independiente a través de la suscripción del Contrato de Prestación de Servicios PS - 17555 inició actividades el veintidós (22) de enero de 2018 y finalizó las mismas el treinta y uno (31) de marzo de 2018.

Se anexan términos de referencia.

La presente certificación se expide a solicitud del (la) interesado (a) a los treinta (30) días del mes de Mayo de dos mil dieciocho (2018), en la ciudad de Bogotá.

ELIZABETH CARVAJAL
Coordinadora Unidad de Contrataciones
Misión OIM-Colombia

TERMINOS DE REFERENCIA PS-17555

El CONTRATISTA INDEPENDIENTE prestar sus servicios profesionales, por sus propios medios, con plena autonomía técnica y administrativa, para apoyar la implementación del programa del Estado "Atención Integral para el desarrollo de oportunidades socioeconómicas con Enfoque diferencial Étnico" con énfasis en el componente social y organizacional. Las actividades se desarrollarán en el sector rural y rural disperso en el nivel local, y en coordinación y concertación con las autoridades étnicas y comunidades seleccionadas por el cooperante.

Para el cumplimiento del objeto, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Revisión de fuentes secundarias que permita tener las características de contexto los municipios, planes de desarrollo municipal, POT, EOT, planes de vida o etnodesarrollo de los Consejos Comunitarios y Resguardos.
2. Apoyar el proceso de socialización concertación con autoridades étnicas, inscripción y caracterización de los hogares que tenga bajo su acompañamiento.
3. Realizar los procesos de vinculación de las familias en el Programa a nivel local.
4. Realizar y acompañar rutas metodológicas para procesos de caracterización de contexto e identificación de necesidades locales, diagnóstico participativo a través de cartografía social, entrevistas con líderes, y construcción de planes de gestión comunitaria y territorial.
5. Identificación participativa de soluciones y alternativas a las necesidades priorizadas y elaboración con las comunidades de los proyectos de desarrollo social, fortalecimiento organizacional y comunitario.
6. Bajo modelos participativos, construir los perfiles y proyectos de desarrollo social, institucional, y organizacional.
7. Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de los proyectos sociales, comunitarios y organizacionales y hacer la suscripción de las actas de entrega de recibo de los elementos que se entregue a las comunidades y organizaciones para la ejecución de los proyectos. Para esto debe desarrollar metodologías prácticas (aprender haciendo) que permitan generar conocimientos y habilidades para el desarrollo las organizaciones étnicas y/o de productores.
8. Documentar y recopilar soportes del desarrollo de actividades del programa que se encuentren a su cargo, para esto se tendrá en cuenta los esquemas de gestión documental solicitados por OIM y el cooperante.
9. En coordinación con el técnico productivo, efectuar los diagnósticos de las Organizaciones Étnicas y/o de Productores con el instrumento del ICOE y construir con ellos el plan de acción y mejoramiento.
10. En el marco de los planes de la formulación y ejecución de los proyectos de fortalecimiento social y organizacional que se construyan, promover la sensibilización de las comunidades en torno de la cultura de ahorro y crédito o fondos rotatorios; de acuerdo con sus usos y costumbres y en concordancia con el interés de la comunidad, pero siempre buscando la sostenibilidad de las actividades productivas y de seguridad alimentaria.
11. En coordinación con las comunidades desarrollar encuentros de saberes y de recuperación de la gastronomía ancestral mediante las ollas comunitarias que apoyará el programa y las organizaciones étnicas. Se compilará información sobre sabedores de la gastronomía ancestral y otras prácticas que apoyen la conservación del patrimonio cultural.
12. Promover giras de conocimiento en temas relacionados con la gestión comunitaria y organizacional, seguridad alimentaria y proyectos productivos agropecuarios y temas a fines.
13. Capacitar a grupos focales, a enlaces étnicos y líderes de las Comunidades Étnicas en procesos de auto gestión, participación y democracia, planeación participativa, control social e implementación de veedurías sociales y procesos de evaluación participativa.

14. Efectuar procesos de seguimiento y acompañamiento a la implementación de los proyectos de desarrollo social, comunitario y organizacional, apoyar los informes requeridos por OIM, reportar los indicadores de gestión y metas logradas e identificar los casos de historia de éxito. Documentar los informes con material fotográfico y todas las reuniones, talleres, encuentros que se efectúen deben estar soportados donde se evidencie el desarrollo y conclusiones de la misma.
15. En coordinación y con los lineamientos regionales y nacionales del equipo del programa, apoyar procesos de gestión de conocimiento de casos exitosos, mejores prácticas y lecciones aprendidas.
16. Promover esquemas de gestión institucional, que permitan potenciar las acciones en los componentes de fortalecimiento social y organizacional.
17. Efectuar trabajo coordinado y articulado con en el técnico social productivo y generar capacidades de multiplicación al enlace étnico.
18. Reportar a su supervisor cualquier situación social o de emergencia percibida en los hogares a su cargo o comunidad objeto de atención.

19. El contratista se compromete a entregar los siguientes productos:

    a. Entrega de Informes mensuales de las Actividades realizadas en el formato establecido.
    b. Entrega de listados de asistencia a las actividades de Socialización y Concertación del Programa en el formato establecido.
    c. Entrega de información sobre perfiles de proyectos de acuerdo a los formatos indicados y con visto bueno del supervisor.
    d. Entrega de información sobre formulación e implementación de proyectos, de acuerdo a los formatos indicados y con visto bueno del supervisor.
    e. Entrega de formatos de actividades adelantas de acuerdo a las indicaciones de los cooperantes.
    f. Entrega de información permanente sobre vinculación, caracterización del jefe y hogar e información para seguimiento del programa, de acuerdo a las herramientas y formatos establecidos para tal fin.

Save the Children

FUNDACION SAVE THE CHILDREN COLOMBIA
NIT 900.711.100-4

CERTIFICA

Que, JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO, identificada con la cédula de ciudadanía 1.130.586.444 CALI, suscribió el Contrato de prestación de servicios No. 075-06-2017, el cual tiene las siguientes características:

OBJETO: "**EL CONTRATISTA,** bajo su entera responsabilidad administrativa y técnica, de manera independiente y sin subordinación o dependencia utilizando sus propios medios, elementos de trabajo y personal a su cargo, prestará sus servicios para planear, acompañar y ejecutar acciones encaminadas a fortalecer en los municipios designados dentro de la zona NARIÑO 2, las capacidades institucionales de los equipos de gobierno y organizaciones que actúan en los municipios para la gestión de la política "De Cero a Siempre" con énfasis en las Rutas integrales de atención".

Las actividades a desarrollar de conformidad con la cláusula segunda del contrato son las siguientes:

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Definir un plan de trabajo general para cada municipio a su cargo, bajo orientación del asesor macro regional y concertado con los referentes zonales del SNBF teniendo en cuenta las particularidades y estado actual de la gestión en el territorio.
2. Formular y gestionar un plan de trabajo con el equipo local de cada municipio comprometido con los temas de primera infancia para la implementación de la Política De Cero a Siempre, en el marco de la mesa de infancia y adolescencia, u otros espacios institucionales ya establecidos en cada entidad territorial.
3. Realizar procesos de fortalecimiento (formación y acompañamiento) a los equipos de gobierno municipales y mesas de infancia y adolescencia de acuerdo a las necesidades y nivel de avance de cada ente territorial. Los temas que podrán tratarse, entre otros son: 1) fundamentos políticos, técnicos y de gestión de la política de Primera Infancia, 2) el objetivo y la organización de las entidades (rol y procedimiento) competentes en el territorio para dar respuesta a las alertas del sistema de seguimiento niño a niño (SSNN) y 3) el esquema de operación del SNBF.
4. Realizar acompañamiento técnico a los equipos municipales para que gestionen la inclusión de los asuntos de primera infancia en los planes de inversión, de acuerdo con los parámetros establecidos por la mesa de fortalecimiento de la gestión de la política de primera infancia.
5. Realizar la formulación de al menos un proyecto de inversión en uno de los municipios a su cargo en conjunto con el equipo local de trabajo.

6. Brindar asistencia técnica a las entidades territoriales adicionales (50 municipios) que contemple el SNBF, la CIPI y la Dirección de primera infancia, con la guía para la implementación territorial de la Política de Primera infancia (Componente impreso y virtual).
7. Brindar asistencia técnica en conjunto con el referente zonal del SNBF (o regional cuando no haya zonal) a los equipos técnicos de los municipios en las mesas de infancia y adolescencia, para la gestión y articulación de la oferta del orden nacional, departamental y municipal en el marco de la implementación de la política De Cero a Siempre y en particular las RIA municipales.
8. Promover la inclusión de la gestión de alertas del SSNN como actividad en el plan de acción de la mesa de infancia y adolescencia y organizar con el equipo local, el seguimiento y la gestión de dichas alertas para el cumplimiento de las ocho atenciones priorizadas.
9. Realizar la socialización y seguimiento de la ejecución del CONPES de primera infancia en los municipios a su cargo, en donde no haya referente zonal.
10. Trabajar de manera permanente con los referentes zonales del SNBF (o regional cuando no haya zonal) para la planeación, implementación y seguimiento de las actividades de fortalecimiento de los procesos de primera infancia en las entidades territoriales a su cargo.
11. Asesorar la inclusión de la perspectiva de diversidad en las RIA, así como la armonización de estas con las rutas propias con apoyo de los asesores macro regionales y de los asesores nacionales encargados de los temas de diversidad.
12. Participar cuando se considere necesario y pertinente, en conjunto con los referentes del SNBF, en las mesas y comités estratégicos de la regional y zonal del ICBF, y otros espacios que sean significativos, con el fin de apoyar técnicamente la toma de decisiones en torno del diseño e implementación de los diferentes procesos relacionadas con la implementación de la Política de desarrollo Integral de la Primera Infancia.
13. Mantener continua comunicación con los referentes del SNBF y los asesores macro regionales, correspondientes a los municipios que tienen a su cargo, para reportar los avances y dificultades propios del proceso.
14. Generar los informes periódicos de avance en la implementación de acciones de cada componente con base en los planes de trabajo de los mismos.
15. Diligenciar los instrumentos necesarios y requeridos para la sistematización del proceso y el seguimiento técnico del mismo.
16. Cumplir con pertinencia y oportunidad con las entregas de los productos asociados a los planes de trabajo suministrados por la coordinación de la Línea.
17. Tramitar de manera oportuna y de conformidad con los procedimientos de Save the Children, todos los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo de las actividades aprobadas para el desarrollo del Convenio.
18. Realizar las legalizaciones de los viajes realizados y de los anticipos recibidos, siguiendo los procedimientos de la Fundación Save the Children Colombia.

PRODUCTOS E INFORMES ESPERADOS:

1. Realizar en el primer mes de trabajo un informe cualitativo de cada municipio a su cargo del estado actual del proceso de gestión de la política de primera infancia, de acuerdo con los parámetros definidos.

Save the Children

2. Plan de trabajo municipal construido con la participación de los referentes zonales, y los equipos técnicos municipales, en el marco de la mesa de primera infancia, considerando las acciones acordadas con las entidades territoriales y las orientaciones realizadas por el SNBF y la CIPI.
3. Informe de avance que consolide y dé cuenta de los procesos adelantados en los municipios a su cargo, que permita visualizar y comparar los avances.
4. Informe de actividad mensual que dé cuenta del acompañamiento técnico realizado a los equipos técnicos territoriales para la gestión territorial de la Política de Desarrollo Integral de Primera Infancia.
5. Informe final de resultados que dé cuenta de los productos alcanzados, que analice el proceso de gestión de política de primera infancia que compare los avances de los municipios a su cargo, y que analice la dinámica y ejercicio de articulación con el equipo del SNBF.
6. Actas de reuniones mensuales de seguimiento del proceso de gestión de la política de primera infancia.
7. Documentos derivados de la gestión de la política de los municipios a su cargo, retroalimentados y validados en el marco de las mesas de primera infancia territoriales.

Fecha de Inicio	1/6/2017
Fecha de Terminación	30/12/2017
Valor del Contrato	$26.600.000. IVA incluido.

***Al valor contractual no se le realizan retenciones.**

Que el contratista sigue prestando sus servicios, con el contrato PN 075-06-2017, hasta el dia 30 de diciembre de 2017.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a los trece (13) días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.

ZAYARA GISELL ROSAS HERNANDEZ
C. C. 1.032.434.738 de Bogotá D.C.
Gerente Nacional de Gestión Legal del Personal y del Talento Humano

Nit. 805.015.310 – 4 del 24/11/99
Inscrita ante los Ministerio: del Interior Y de Ambiente Y Desarrollo Sostenible
Nro. 325 02/02/00

Santiago de Cali, 07 de Marzo de 2017
COD 2331

A QUIEN PUEDA INTERESARLE

Referencia: Certificación Laboral

Cordial Saludo.

La Corporacion Para El Desarrollo Social CODES, a través de su presidencia, certifica que el señor(a) **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1.130.586.444 de CALI, Laboro con nosotros en la elaboración del "**Diagnostico de Política Publica Por Los Derechos Humanos de la Niñez y Juventud en el municipio de Palmira**" bajo el direccionamiento del CONPES 3861 de 2016, desde el 05 de Julio hasta el 30 de Diciembre de 2016.
De igual forma laboro con nosotros en la "Convocatoria: **PROGRAMA DE EMPRENDIMIENTO 2016**", para líderes del pacifico Colombiano y que hayan hecho parte del componente de beneficios de créditos del Icetex para población afrocolombiana, perfiles de liderazgos sobresalientes en la región, desde el 23 de Octubre de 2016 hasta el 17 de Febrero de 2017.

Las siguientes son las funciones desarrolladas por el contratista:

1. Definir los planes de trabajo que se abordaran dentro de los componentes estratégicos del contrato efectuado para la construcción de líneas de atención para la políticas publica a implementar dentro del Conpes 3861 de 2016.
2. Realizar el proceso de acompañamiento y fortalecimiento a las poblaciones objetivos mediantes el desarrollo eficiente de las actividades propias de cada proyecto, estas mediante las mesas de trabajo que se deben de establecer y direccionar.
3. Segmentar el desarrollo de los alcances de los recursos para las poblaciones beneficiadas y dentro de los recursos aginados para estos.
4. Desarrollar las gestiones de recursos y legalizaciones de los mismos para los procesos administrativos y contables de las asignaciones a cargo para el desarrollo de las actividades y visitas en terreno dentro del ejercicio de los proyectos.
5. Desarrollar el acompañamiento técnico a los equipos territoriales pertenecientes a la administración local para el desarrollo adecuado del acompañamiento de asistencia técnica dentro del desarrollo adecuado del proyecto.

6. Analizar la información de oferta educativa superior para la población afrocolombiana dentro de los establecimientos educativos del territorio, teniendo en cuenta las directrices definidas para la organización y gestión de becas de connotación condonables las cuales serán avaladas por la corporación para el desarrollo social y su comunidad afiliadas o pertenecientes a estas, para logran consolidar el mayor números de población perteneciente y cercanas a la organización en el logro de la consecución de estos beneficios.
7. Identificar las necesidades de bienestar de tal forma que respondan a las necesidades organizacionales e individuales dentro del contexto laboral, los retos y cambios organizacionales, para las actualizaciones pertinentes de la organización.
8. Archivar registros generados en el proceso para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental dentro de la Ley de archivos.
9. Realizar las actas y procedimientos administrativos a que haya lugar en desarrollo de las funciones asignadas de conformidad al desarrollo de las actividades del proyecto.
10. Diligenciar los instrumentos establecidos para los informes periódicos que se deben de presentar en el cumplimiento de las obligaciones del contrato, para constatar los avances dentro del desarrollo de las actividades.
11. Establecer los lineamientos para que los beneficiaros de las becas condonables logren por sus propios medios desarrollar los proyectos específicos para cumplir los requisitos normativos antes de ser avalados.
12. Desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos para su óptima ejecución y utilización de los recursos disponibles de conformidad con indicadores institucionales de mejoramiento establecidos.
13. Documentar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas dentro del proyecto, según requerimientos de los grupos de interés y necesidades de la comunidad.
14. Resolver las consultas en campo que surjan por parte de la comunidad o demás beneficiarios del proyecto para mantener una constante comunicación.
13. Desarrollar las demás funciones asignadas dentro del desarrollo propio del proyecto.

Por medio de este certificado dando fe de lo anterior, firmándose en la ciudad de Cali, el día 07 de Marzo de 2017.

Atentamente

Wilmar Yesid Castillo Cortes
Representante Legal

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE NARIÑO
MUNICIPIO DE FRANCISCO PIZARRO
ALCALDÍA MUNICIPAL
NIT. 800.099.085-3

EL SUSCRITO SECRETARIO DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE FRANCISCO PIZARRO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA FORMULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO TERITORIAL 2016-2019.

HACE CONSTAR QUE

Que el señor, JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía 1.130.586.444 de Cali, Laboro bajo la modalidad de Trabajador Por Prestación de Servicios como profesionales especializado en el grupo de asesoría de apoyo para la formulación del plan de desarrollo del municipio de francisco Pizarro en la calidad de contratista desde el día 10 de Febrero de 2016 hasta el 30 de Mayo de 2016 como, con una asignación mensual de TRES MILLONES DE PESOS ($ 3.000.000) M/CTE, dentro de su trabajo se deriva el diagnóstico y recolección de datos y el manejo del equipo colaborador que permiten establecer los componentes de la dimensión política y socioeconómica del municipio para la formulación de la Plan de Desarrollo "Por Un Francisco Pizarro En Paz" 2016-2019, entre otras funciones asignadas Como:

a) Hacer el Seguimiento a la planificación, ejecución y control de las actividades administrativas propias para la obtención del Plan de Desarrollo Territorial.
b) Verificación de datos y registros para la depuración de información que permitiese mejorar los procesos en la elaboración del plan de desarrollo.
c) Realizar la preparación de documentos necesarios en las diferentes etapas dentro de los procesos de planificación y administración de la información recolectada, de datos primarios y secundarios.
d) Registrar de manera oportuna y confiable las observaciones por parte de entidades superiores de enlace para los distintos aspectos y dimensiones del plan de desarrollo.
e) Las demás asignadas o derivadas propias del cargo y naturaleza del empleo.

Para mayor constancia se firma en Francisco Pizarro - Nariño a los 08 días del mes de Junio de 2016.

ANGEL SEVILLANO
Secretario Municipal de Planeación

Dirección; Parque central
Salahonda, Francisco Pizarro, Nariño
Email: alcaldiafranciscopizarro@gmail.com
Celular: 3183624590

Buenaventura, Diciembre 05 de 2015

EL SUSCRITO DIRECTOR DE BIENESTAR DE LA UNIVERSIDAD DEL PACIFICO

CETIFICA QUE:

El señor **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO** Identificado con Cedula de Ciudadanía N° 1.130.586.444 de Cali (V), laboro en nuestra institución de educación superior como docente de hora catedra, dictando el Diplomado en Emprendimiento Deportivo (Organización de eventos Deportivos Y Programas de Servicios) con una intensidad horaria de 180 horas, desde el 01 de Octubre de 2015 hasta el 28 de Noviembre de 2015.

Dado en Buenaventura, a los 05 días del mes de diciembre de 2015

Herbin Jandry Amú Díaz
C.C. 16.945.310
Director de Bienestar Universitario

Universidad del Pacífico

Avenida Simón Bolivar No. 544-10 Teléfonos (092)2449675
(092)2428191 Fax (092)2431461 Apartado 10299
Correo Electrónico: info@unipacifico.edu.co
Página Web: www.unipacifico.edu.co
Buenaventura – Valle del Cauca - Colombia

Fundación para la Orientación Familiar
PERSONERIA JURIDICA No. 2578

LA DIRECTORA EJECUTIVA DE LA FUNDACION PARA LA ORIENTACION FAMILIAR-FUNOF
NIT. 890310770-2

HACE CONSTAR QUE:

El señor(a) JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1130586444, presto sus servicios en nuestra fundación bajo los terminos del contrato civil por prestación de servicios durante los siguientes periodos:

- Enero 01 de 2015 a Julio 31 de 2015

Desempeñándose como Cogestor Profesional de la Estrategia Unidos para la Superación de la Pobreza Extrema de la Agencia Nacional de la Pobreza Extrema (ANSPE)

En el cumplimiento de la ejecución del contrato de prestación de servicios realizo las siguientes actividades:

1. Apoyar la implementación de los tres componentes de UNIDOS en el municipio de Cali, en especial el acompañamiento a los hogares más vulnerables dentro de la ciudad y de alto riesgo.
2. Participar en la coordinación de la organización y programación del trabajo de campo, en el levantamiento de línea base, esquema educativo entre otros.
3. Participar en los procesos de formación capacitación.
4. Realización de informes de su gestión al igual que proyectar las actas y procedimientos administrativos como soporte de las actividades realizadas, los informes técnicos, económicos, jurídicos, cuantitativos y cualitativos, que le sean solicitados en la oportunidad y periodicidad requeridos.
5. Brindar información encaminada a la consolidación de procesos de sistematización y gestión de conocimiento, de igual forma participar de las jornadas de calificación en oferta para las familias pertenecientes a la estrategia Red Unidos.
6. Brindar a las familias beneficiarias de la Red Unidos atención de calidad, mediante la canalización de información de organizaciones sociales que permita potencializar el acompañamiento comunitario.
7. Realizar planes de trabajo de acuerdo a lo establecido por el supervisor del contrato, al igual que conocer con anterioridad mediante la implantación y evaluación de impacto el alcance de los objetivos mediante la ejecución de las tareas en el corto plazo.
8. Identificar y canalizar las demandas por parte de las familias sobre ampliación, modificación o introducción de programas y proyectos, mediante la ejecución y seguimiento al plan de gestión de apoyo administrativo dentro de los proyectos.
9. Captura y sincronización de información de las familias en el sistema de información de las familias en el sistema de información de unidos, dentro del uso adecuado y cuidadoso de las herramientas tecnológicas a su cargo como el uso del DTR.

Calle 38 Norte No.4N-116 • Tels: 666 1473, 665 9931 • Telefax: 666 1608 • Cel: 320-788 2993 • Cali, Colombia
E-mail: funof@funof.org • www.funof.org

10. Liderar y desarrollar estudios e investigaciones que faciliten el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución de los mismos mediante la optimización de los recursos disponibles.
11. Desarrollar las actividades de comunicación y divulgación de jornadas de participación comunitaria, para los procesos comunitarios y que las familias pertenecientes a la estrategia se logren beneficiar.
12. Atender las atención de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias de las familias pertenecientes a la estrategia para logran sus respectivo escalamiento hacia las dependencias de solución por parte del operador.
13. Desarrollar las mesas de trabajo y participación en los diferentes comités, grupos de trabajo y reuniones en cumplimiento de los objetivos y metas.
14. Desarrollar las demás actividades que se generen partir los ejercicios y desarrollo de la prestación de servicios.

Se firma en Santiago de Cali a los Treinta y uno (31) días del mes de Julio de dos mil quince (2015)

Cordinalmente,

GIOVANNA ANDREA BRAND CASAS
DIRECTORA EJECUTIVA FUNOF

Centro de Investigación Académica Y Desarrollo Tecnológico del Occidente Colombiano
"Jorge Eliecer Gaitán"
Nit: 900.259.914 - 4

SGTH-07-06-134

EL REPRESENTANTE LEGAL

HACE CONSTAR QUE

El señor **JAMES ALONSO PIÑEIRO CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía N° 1.130.586.444 de Cali, laboro en nuestra Institución Educativa desempeñando actividades como Docente hora-catedra (6) horas diarias en los programas que el CIADET opera en convenio con la Universidad del Magdalena en el centro tutorial de Buenaventura durante el periodo académico del año 2013, desde el 27 de Febrero de 2013 hasta el 16 de Diciembre de 2013.

Funciones Desempeñadas:

1. Explicar al aspirante el proceso de investigación.
2. Explicar al aspirante como desarrolla el anteproyecto de investigación, supervisar y evaluar el desarrollo del documento.
3. Indicar al aspirante las fuentes de consulta e información primarias y secundarias más pertinentes para el desarrollo del tema, los criterios para evaluar y organizar la información y los posibles lugares donde los pueda encontrar.
4. Enviar al aspirante a la coordinación de carrera para informarse sobre el reglamento de la titulación antes de iniciar el anteproyecto.
5. Revisar y retroalimentar el escrito final de la tesis siguiendo las normas establecidas por la institución y/o la metodología.
6. Trabajar con el estudiante cuando reciba la retroalimentación de los revisores de la tesis.
7. Asesorar al sustentante en la elaboración del material de exposición que utilizara durante el examen final.
8. Preparar al aspirante para la defensa del tema antes de la fecha del examen profesional.
9. Impartir la catedra metodológica de la investigación cualitativa y cuantitativa.
10. Impartir la catedra de etnoeducación.

Dado en Santiago de Cali, a los 26 días del mes de Enero de 2017.

ABELARDO TRUJILLO RUIZ
Representante Legal
R/Martha Castro

FUNDACIÓN EQUILIBRIO SOCIAL – FESS

NIT 805028875 - 1

CERTIFICA QUE:

El señor **James Alonso Piñeiro Castillo** identificado con cédula de ciudanía Numero 1.130.586.444 de Cali – Valle, Labora con nosotros como Asesor General en Proyectos y Contratación, en el contrato de "Asistencia Técnica Para Jóvenes En Alto Riesgo" Secretaría de Desarrollo Territorial y Bienestar Social Alcaldía de Santiago de Cali, Desde el 5 de Marzo de 2012 Hasta el 10 de Octubre de 2013, al igual que en el contrato de Colectivo comuna 15 dentro de los TIOS (Territorios de Inclusión y Oportunidad Social) desde 26 de Agosto de 2015 hasta 23 de Diciembre de 2015 (Etapa I) , desde el 02 de Agosto de 2015 hasta el 15 de Septiembre de 2015 (Etapa II) con una asignación salarial de (SMLV) 3'589.500 mil pesos, el señor **James Alonso Piñeiro Castillo** mostro vocación de servicio y responsabilidad social, desempeñando las siguiente funciones.

1) Asesorar a la mesa directiva o representante legal en el diseño y ejecución de planes tendientes a la administración, en diseño ejecución de planes, proyectos y elaboración de contratos para presentar políticas públicas.
2) Elaboración de estudios previos de viabilidad administrativa y gerencial, para presentar pliegos de condiciones y listado de oferentes en contratación con el Estado.
3) Revisión de documentación técnica o estudios previos con enfoque administrativo o pertinencia para la viabilidad o no de los proyectos.
4) Asesoría en materia administrativa, en función de lo público o de contratación perteneciente a la contratación estatal y contractual.

5) Evaluación de las necesidades administrativas, gerenciales, clima organizacional y otras necesidades propias de la fundación dentro de la ejecución de contratación celebradas con la entidad y la Alcaldía de Santiago de Cali.
6) Redactar solicitudes, notificación o derechos de petición acorde a necesidades, inquietudes o solicitudes propias de la contratación público administrativa y un ente privado o de interés particular.
7) Verificación de cumplimiento de la adecuada implementación o ejecución técnico administrativa de los proyectos celebrado por la fundación y la Alcaldía de Santiago de Cali.
8) Desempeñar las demás funcionas requerida o correspondientes al cargo por contrato, ley o estatutos.

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de Cali, el 16 de Noviembre de 2015.

Atentamente.

Abelardo Torres
Representante Legal
C.C 6.098.266