El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Tunja, 23 de octubre de 2020

EL DIRECTOR (E) TERRITORIAL (E) DE LA ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

C E R T I F I C A:

Que el doctor **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía 7.185.799 de Tunja, se ha venido desempeñando como docente hora cátedra, en el Programa de Administración Pública, en los diferentes CETAP de la Territorial en la Territorial, como se indica a continuación:

CETAP	**CHIQUINQUIRÁ**
ASIGNATURA	Pensamiento Económico
SEMESTRE	II
FECHA:	Febrero 18 de 2012 a marzo 31 de 2012
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**MONIQUIRA**
ASIGNATURA	Economía de lo Público II
SEMESTRE	IV
FECHA:	Abril 13 de 2012 a junio 2 de 2012
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**MONIQUIRA**
ASIGNATURA	Política Económica
SEMESTRE	V
FECHA:	Julio 30 de 2012 al 7 de diciembre de 2012
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**CHIQUINQUIRA**
ASIGNATURA	Política Pública Territorial
SEMESTRE	VII
FECHA:	Agosto 10 de 2012 a septiembre 23 de 2012
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

CETAP	**TUNJA**
ASIGNATURA	Pensamiento Administrativo Público
SEMESTRE	IV
FECHA:	Febrero 1 de 2013 al 10 de marzo de 2013
INTENSIDAD	32 horas

CETAP	**TUNJA**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Marzo 22 de 2013 al 25 de mayo de 2013
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**GUATEQUE**
ASIGNATURA	Gobierno y Política Pública (Curso Vacacional)
SEMESTRE	VI
FECHA:	Junio de 2013
INTENSIDAD	4 horas

CETAP	**MONIQUIRA**
ASIGNATURA	Pensamiento Administrativo Público (Curso Vacacional)
SEMESTRE	IV
FECHA:	Junio de 2013
INTENSIDAD	4 horas

CETAP	**MONIQUIRA**
ASIGNATURA	Presupuesto Público (Curso Vacacional)
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Junio de 2013
INTENSIDAD	4 horas

CETAP	**TUNJA**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Agosto 9 de 2013 al 21 de septiembre de 2013
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Gerencia Pública Integral
SEMESTRE	IX
FECHA:	Noviembre 9 de 2013 al 8 de diciembre de 2013
INTENSIDAD	64 horas

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII-A
FECHA:	Enero 31 de 2014 al 23 de marzo de 2014
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII-B
FECHA:	Marzo 29 de 2014 al 24 de mayo de 2014
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Proyectos de Desarrollo
SEMESTRE	IX
FECHA:	Agosto 15 de 2014 al 28 de septiembre de 2014
INTENSIDAD	64 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Septiembre 26 de 2014 a noviembre 1 de 2014
INTENSIDAD	64 horas

CETAP	**Chiquinquirá**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	marzo 27 de 2015 al 3 de mayo de 2015
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Planeación Evaluación y Control de Gestión
SEMESTRE	X
FECHA:	Abril 22 de 2015 a junio 7 de 2015
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Tunja - Sogamoso**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo – Curso Vacacional (Bimodal)
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Junio – julio de 2015
INTENSIDAD	16 horas

CETAP	**Tunja – Sogamoso - Chiquinquirá**
ASIGNATURA	Teorías y Enfoques del Desarrollo Territorial – Curso Vacacional (Virtual)
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Junio – julio de 2015
INTENSIDAD	16 horas

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Gestión para el desarrollo
SEMESTRE	IX
FECHA:	Julio 31 de 2015 al 21 de agosto de 2015
INTENSIDAD	32 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Septiembre 11 de 2015 al 24 de octubre de 2015
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Miraflores**
ASIGNATURA	Regímenes y Sistemas Políticos
SEMESTRE	I
FECHA:	Febrero 6 de 2016 a marzo 13 de 2016
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Pensamiento Económico
SEMESTRE	II
FECHA:	Marzo 14 de 2016 al 27 de abril de 2016
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Teorías y Enfoques del Desarrollo
SEMESTRE	VI
FECHA:	Abril 22 de 2016 al 1 de mayo de 2016
INTENSIDAD	32 horas

CETAP	**Miraflores**
ASIGNATURA	Regímenes y Sistemas Políticos
SEMESTRE	I
FECHA:	Agosto 6 de 2016 a septiembre 11 de 2016
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Pensamiento Económico
SEMESTRE	II
FECHA:	Septiembre 19 de 2016 a noviembre 9 de 2016
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Octubre 22 de 2016 a noviembre 26 de 2016
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Economía de lo Público I
SEMESTRE	III
FECHA:	Febrero 7 de 2017 al 16 de marzo de 2017
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Economía de lo Público I
SEMESTRE	III
FECHA:	Febrero 3 de 2017 al 11 de marzo de 2017
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**MIraflores**
ASIGNATURA	Introducción a la Problemática Pública
SEMESTRE	III
FECHA:	Marzo 17 de 2017 al 8 de abril de 2017
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Abril 29 de 2017 al 27 de mayo de 2017
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Tunja - Yopal**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo (Curso Vacacional Virtual)
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Junio 1 de 2017 a junio 21 de 2017
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Economía de lo Público I
SEMESTRE	III
FECHA:	Agosto 11 de 2017 al 16 de septiembre de 2017
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Economía de lo Público II
SEMESTRE	IV
FECHA:	Septiembre 21 de 2017 al 7 de noviembre de 2017
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Septiembre 9 de 2017 al 4 de noviembre de 2017
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Política Económica
SEMESTRE	V
FECHA:	Febrero 02 de 2018 al 24 de febrero de 2018
INTENSIDAD	32 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Planeación del desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	marzo 03 de 2018 al 15 de Abril de 2018
INTENSIDAD	48 horas.

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Seminario Electivo: MIPG
SEMESTRE	VIII
FECHA:	marzo 02 de 2018 al 08 de Abril de 2018
INTENSIDAD	48 horas.

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Planeación del desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Marzo 03 de 2018 al 15 de Abril de 2018
INTENSIDAD	48 horas.

CETAP	**Curso Virtual de Repetición y Nivelación**
ASIGNATURA	Economía de lo Público I
SEMESTRE	III
FECHA:	Abril 23 de 2018 al 31 de mayo de 2018
INTENSIDAD	48 horas

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Curso de Inducción y/o Contextualización
SEMESTRE	Aspirantes Programa APT – I Semestre
FECHA:	Junio 22 al 24 de junio de 2018
INTENSIDAD	20 horas

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Gerencia pública integral
SEMESTRE	IX
FECHA:	agosto 10 de 2018 al 29 de septiembre 2018
INTENSIDAD	64 horas.

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Planeación de desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Febrero 9 de 2019 a marzo 17 de 2019
INTENSIDAD	48 horas.

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Seminario Electivo II: MIPG
SEMESTRE	X
FECHA:	Marzo 29 de 2019 al 28 de abril de 2019
INTENSIDAD	64 horas.

CETAP	**Tunja**
ASIGNATURA	Seminario Electivo I: MIPG
SEMESTRE	X
FECHA:	Agosto 12 de 2019 al 7 de octubre de 2019
INTENSIDAD	64 horas.

CETAP	**Chiquinquirá**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Agosto 30 de 2019 al 15 de septiembre de 2019
INTENSIDAD	48 horas.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Curso de Profundización: Planificación orientada a resultados
SEMESTRE	X
FECHA:	Octubre 2 de 2019 a noviembre 30 de 2019
INTENSIDAD	48 horas.

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Marzo 7 de 2020 al 19 de abril de 2020
INTENSIDAD	48 horas.

CETAP	**Moniquirá**
ASIGNATURA	Planeación del Desarrollo
SEMESTRE	VIII
FECHA:	Marzo 7 de 2020 al 19 de abril de 2020
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Sogamoso**
ASIGNATURA	Curso de Profundización: Gerencia Pública
SEMESTRE	X
FECHA:	Junio 12 de 2020 al 28 de junio de 2020
INTENSIDAD	48 horas

CETAP	**Tunja - Yopal**
ASIGNATURA	Seminario Electivo: MIPG
SEMESTRE	X
FECHA:	Agosto 19 de 2020 al 13 de octubre de 2020
INTENSIDAD	48 horas

Se expide a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Elaboró : Dora Inés Vargas Carrero, Coordinadora Académica.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE NOBSA

CERTIFICA:

Que el Doctor **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA,** identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 expedida en Tunja, laboró en el Municipio de Nobsa en el cargo de **JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTION, NIVEL DIRECTIVO, CODIGO 006, GRADO 06,** con fecha de ingreso primero (01) de junio de dos mil veintidós (2022) según Decreto de Nombramiento No. 068 del 01 de junio de 2022 a la fecha. Cumpliendo con las siguientes funciones:

1.- Asesorar y apoyar al Despacho del alcalde en la definición de políticas referidas al diseño e implementación del sistema de control interno que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes áreas de la administración central, así como la de garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la entidad.

2.- Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la administración central, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y productividad para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso.

3.- Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno y elaborar los informes pormenorizados del sistema de qué trata la ley 1474 de 2011.

4.- Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados.
5.- Realizar la evaluación por dependencia conforme a lo establecido en el plan de acción, plan indicativo y el plan de desarrollo de acuerdo con la normatividad vigente.

6.- Vigilar que la atención de peticiones, quejas y reclamos presentadas por los ciudadanos en relación con la misión de la administración central se presten en forma oportuna y eficiente y rendir los informes sobre el particular.

7.- Diseñar e implementar un sistema de auditoria para la administración municipal estableciendo normas, métodos y objetivos.

8.- Diseñar y ejecutar el plan de auditoria realizando el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas, correctivas y de mejora.

9.- Dirigir y Coordinar el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los tramites y en el desarrollo de las labores de cada dependencia.

10.- velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios.

11.- Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin de que se obtengan los resultados esperados.

12.- Fomentar en la administración municipal la formación de una cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo.

13.- Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en el desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la administración central.

14.- Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado de control interno dentro de la entidad dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.

15.- Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.

16.- Verificar la efectividad de las políticas y acciones en materia de administración de riesgos institucionales y prestar asesoría en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de objetivos.

17.- Prestar apoyo en el desarrollo, sostenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión Institucional, así como supervisar su efectividad y la observancia de sus recomendaciones.

18.- Apoyar a la secretaria de Planeación de la implementación del Manejo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, supervisar su efectividad y la observancia a sus recomendaciones.

19.- Apoyar los procesos de evaluación de desempeño laboral conforme a la normatividad vigente.

20.- Liderar, coordinar y apoyar el funcionamiento del Comité de Desempeño Institucional conforme con los parámetros normativos vigentes.

21.- Liderar la política de control interno conforme con los parámetros normativos vigentes.

22.- Las demás funciones que le sean asignadas por norma legal, reglamento interno o autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

La presente se expide en la secretaria de Gobierno y Convivencia Ciudadana del Municipio de Nobsa a los veintiséis (26) días del mes de julio de dos mil veintitrés (2023).

JULIETH LORENA LEON VARGAS
Secretario de Gobierno y Convivencia Ciudadana

Elaboró:	Revisó	Aprobó
Nombre: ISABEL TAZO RINCON Cargo: Secretaria Secretaria de Gobierno y convivencia ciudadana	Nombre: JULIETH LORENA LEON VARGAS Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA	Nombre: JULIETH LORENA LEON VARGAS Cargo: SECRETARIA DE GOBIERNO Y CONVIVENCIA CIUDADANA

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA

CERTIFICA:

Que el Señor Eduar Ovidio Bernal Fonseca, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, prestó sus servicios profesionales en la alcaldía municipal de Moniquirá bajo las siguientes consideraciones:

1. **Numero De Contrato:** 023 de 2020
2. **Objeto:** ASESORÍA PROFESIONAL A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN, TALENTO HUMANO Y SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.
3. **Valor: $32.000.000**
4. **Tiempo de ejecución:**

Plazo:	8 Meses
Fecha de Iniciación :	28 de enero de 2020
Fecha de Terminación:	28 de Septiembre de 2020

5. **Obligaciones:**

1.1. Asesoría en la formulación de los planes de acción por dependencia y plan de acción para la vigencia fiscal 2018.
1.2. Acompañamiento en la realización de talleres y charlas para la socialización planes de acción con el nivel directivo de la entidad
1.3. Asesoría a la secretaria General en la formulación de Planes Integrados como: Plan Institucional de Archivo, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Previsión de recursos Humanos, Plan Institucional e Capacitación PIC, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de trabajo Anula de Seguridad y salud en el trabajo
1.4. Asesoría a la Secretaria de Planeación e Infraestructura en la implementación de MIPG etapa I.
1.5. Asesoría a las diferentes dependencias en la aplicación de la Evaluación de desempeño Laboral del primer semestre.
1.6. Brindar acompañamiento en la publicación de los respectivos planes en la página web del municipio y en la plataforma del DNP, plataforma del DAFP y demás sistemas de información institucionales que se requieran.
1.7. Asesoría en la formulación y reporte de informes como FURAG

1.8. Brindar acompañamiento al Consejo de Gobierno en la formulación y aprobación de los respectivos planes e informes
1.9. Realizar seguimiento a la implementación de los planes de acción institucionales de MIPG

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2022

En constancia firma,

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
Secretaria General y de Gobierno

Alcaldía de MONIQUIRÁ De Todos y para todos

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA

CERTIFICA:

Que el Señor **Eduar Ovidio Bernal Fonseca**, identificado con cedula de ciudadanía No. **7.185.799 de Tunja**, prestó sus servicios profesionales en la alcaldía municipal de Moniquirá bajo las siguientes consideraciones:

1. **Numero De Contrato:** 173 de 2020
2. **Objeto:** ASESORÍA PROFESIONAL A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO, Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN, TALENTO HUMANO Y SISTEMAS DE GESTIÓN.
3. **Valor:** $9.293.000
4. **Tiempo de ejecución:**

Plazo:	2 Meses y ocho días
Fecha de Iniciación :	23 de octubre de 2020
Fecha de Terminación:	31 de Diciembre de 2020

5. **Obligaciones:**

1.1. Asesoría en la planeación estratégica y operativa de la entidad.
1.2. Asesoría en el seguimiento a los planes estratégicos e institucionales.
1.3. Asesoría en materia de gestión estratégica de talento humano.
1.4. Asesoría a la Secretaría de Planeación en la implementación de MIPG.
1.5. Asesoría en la formulación y reporte de informes relacionados con el objeto del contrato.
1.6. Brindar acompañamiento al Consejo de Gobierno en materia administrativa y de sistemas de gestión.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2022

En constancia firma,

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA

CERTIFICA:

Que el Señor **Eduar Ovidio Bernal Fonseca**, identificado con cedula de ciudadanía No. **7.185.799 de Tunja**, prestó sus servicios profesionales en la alcaldía municipal de Moniquirá bajo las siguientes consideraciones:

6. **Numero De Contrato:** 002 de 2021
7. **Objeto:** Asesoría profesional a la secretaria general y de gobierno, y oficina asesora de planeación en materia de planeación, talento humano y sistemas de gestión.
8. **Valor:** $50.400.000
9. **Tiempo de ejecución:**

Plazo:	ONCE (11) MESES Y VENTIOCHO (28) DIAS
Fecha de Iniciación :	04 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación:	31 DEDICIEMBRE DE 2021

10. Obligaciones:

A. Asesoría en la formulación y seguimiento a los planes estratégicos e institucionales de la entidad:
B. Asesoría en materia de gestión estratégica de talento humano.
C. Acompañamiento a la oficina asesora de Planeación en la implementación de MIPG.
D. Asesoría en la formulación y reporte de informes relacionados con el objeto del contrato
E. Brindar acompañamiento al Consejo de Gobierno en materia administrativa y de sistemas de gestión

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2022

En constancia firma,

YASMIRA ELENA CARDENAS NIÑO
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA

CERTIFICA:

Que el Señor **Eduar Ovidio Bernal Fonseca**, identificado con cedula de ciudadanía No. **7.185.799 de Tunja**, prestó sus servicios profesionales en la alcaldía municipal de Moniquirá bajo las siguientes consideraciones:

1. **Numero De Contrato:** 002 de 2021
2. **Objeto:** Asesoría profesional a la secretaria general y de gobierno, y oficina asesora de planeación en materia de planeación, talento humano y sistemas de gestión.
3. **Valor:** $50.400.000
4. **Tiempo de ejecución:**

Plazo:	ONCE (11) MESES Y VENTIOCHO (28) DIAS
Fecha de Iniciación :	04 DE ENERO DE 2021
Fecha de Terminación:	31 DE DICIEMBRE DE 2021

5. **Obligaciones:**

5.1 Asesoría en la formulación y seguimiento a los planes estratégicos e institucionales de la entidad
5.2 Asesoría en materia de gestión estratégica de talento humano.
5.3 Acompañamiento a la oficina asesora de Planeación en la implementación de MIPG.
5.4 Asesoría en la formulación y reporte de informes relacionados con el objeto del contrato
5.5 Brindar acompañamiento al Consejo de Gobierno en materia administrativa y de sistemas de gestión

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2022

En constancia firma,

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
Secretaria General y de Gobierno

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y GESTIÓN JURIDICA DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRA

CERTIFICA:

Que el Señor **Eduar Ovidio Bernal Fonseca**, identificado con cedula de ciudadanía **No. 7.185.799 de Tunja**, prestó sus servicios profesionales en la alcaldía municipal de Moniquirá bajo las siguientes consideraciones:

1. **Numero De Contrato:** 002 de 2022
2. **Objeto:** ASESORÍA PROFESIONAL A LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO Y OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN EN MATERIA DE PLANEACIÓN, TALENTO HUMANO Y SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN.
3. **Valor inicial:** $26.400.000
4. **Valor Final:** $22.000.000
5. **Tiempo de ejecución:**

Plazo:	cinco (05) meses
Fecha de Iniciación :	10 DE ENERO DE 2022
Fecha de Terminación:	31 DE MAYO DE 2022

6. **Obligaciones:**

   a. Asesoría en la formulación y seguimiento a los planes estratégicos e institucionales de la entidad.
   b. Asesoría en el seguimiento a los planes estratégicos e institucionales.
   c. Asesoría en materia de gestión estratégica de talento humano.
   d. Asesoría a la Secretaría de Planeación en la implementación de MIPG.
   e. Asesoría en la formulación y reporte de informes relacionados con el objeto del contrato.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 26 días del mes de mayo de 2022

En constancia firma,

YASMIRA ELENA CARDENAS NIÑO
Secretaria General y de Gobierno

Miraflores, 07 de febrero de 2020

LA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA,

CERTIFICA

Que, EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799, expedida en Tunja, ejecutó en este municipio el siguiente contrato durante el año 2019 así:

CONTRATO	CONTRATO N° 071 DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES FECHA: 29 DE ENERO DE 2019
OBJETO	ASESORÍA PROFESIONAL A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN MATERIA DE PLANEACIÓN, TALENTO HUMANO E IMPLEMENTACIÓN DE MIPG
ACTIVIDADES	1. Asesoría en la formulación de los planes de acción por dependencia y plan de acción pa.a la vigencia fiscal 2019. 2. Acompañamiento en la realización de talleres y charlas para la socialización planes de acción con el nivel directivo de la entidad. 3. Asesoría a la secretaria de General y de planeación en la formulación de Planes Integrados como: - Plan Institucional de Archivos de la Entidad -PINAR · Plan Anual de Adquisiciones · Plan Anual de Vacantes · Plan de Previsión de Recursos Humanos · Plan Estratégico de Talento Humano · Plan Institucional de Capacitación · Plan de Incentivos Institucionales · Plan de Trabajo Anual en Seguridad y Salud en el Trabajo · Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones PETI · Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información · Plan de Seguridad y Privacidad de la Información. 4. Acompañamiento en la publicación de los respectivos planes en la página web del municipio. 5. Asesoría a las diferentes dependencias en la aplicación de la Evaluación de desempeño Laboral segundo semestre 2018. 6. Asesoría en la concertación de objetivos de evaluación de desempeño laboral del periodo 2019. 7. Asesoría a las diferentes dependencias en la aplicación de la Evaluación de desempeño Laboral primer semestre 2019. 8. Asesoría en el alistamiento del informe de seguimiento al plan de desarrollo SIEE Y GESTIÓN WEB, y reporte de los mismos si en el tiempo de ejecución del objeto contrato se deba reportar. 9. Asesoría a la administración municipal en el manejo del aplicativo Bp System Solutions. 10. Asesoría en el seguimiento a las metas del plan de desarrollo y planes de acción. 11. Brindar acompañamiento al comité de gestión y desempeño institucional en la formulación y aprobación de los respectivos planes e informes y realizar recomendaciones.

	12. Asesoría a la administración municipal en la implementación del Modelo Integrado de Planeación y gestión
TIEMPO	PLAZO: OCHO (08) MESES FECHA INICIO: 29 DE ENERO DE 2019 FECHA DE TERMINACIÓN: 28 DE SEPTIEMBRE DE 2019
VALOR	VALOR: $32.000.000
ESTADO	LIQUIDADO FECHA: 27 DE DICIEMBRE DE 2019 27

Se expide a solicitud del interesado.

MARTHA CRISTINA JIMENEZ FONSECA
Secretaria de Despacho

Elaboró: EdelMaria

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.146

Tunja, 26 de septiembre de 2018

El DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 103 de 2018.

OBJETO: "Preparar y dictar setenta y dos (72) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de PLANEACION Y PROYECCION DEL TERRITORIO, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas PLANEACION Y PROYECCION DEL TERRITORIO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas de PLANEACION Y PROYECCION DEL TERRITORIO. **3)** Preparar y dictar setenta y dos (72) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de PLANEACION Y PROYECCION DEL TERRITORIO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de PLANEACION Y PROYECCION DEL TERRITORIO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática

con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de PLANEACION Y PROYECCION DEL TERRITORIO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja. **14)**. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **16)**. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de

la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

El contrato N° 103 de 2018 se suscribió el día 26 de enero de 2018, con acta de inicio del 26 de enero de 2018, y plazo de ejecución hasta el 15 de julio de 2018.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.144

Tunja, 26 de septiembre de 2018

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja**, prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 060 de 2017

OBJETO: "Preparar y dictar cincuenta y seis (56) horas de capacitación en Alto Gobierno según oferta, en los distintos temas derivados de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, y el Coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación en Alto Gobierno de la Territorial en las áreas temáticas PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación en Alto Gobierno que se presenten en las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **3)** Preparar y dictar cincuenta y seis (56) horas de capacitación en Alto Gobierno, en los temas relacionados con las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la

Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de Alto Gobierno, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja. **14)**. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **16)**. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los

contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

El contrato N° 060 de 2017 se suscribió el día 06 de marzo de 2017, con acta de inicio del 07 de marzo de 2017, y plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2017.

Que se firmó acta de terminación y liquidación de mutuo acuerdo al contrato N° 060 de 2017 el día 21 de junio de 2017.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.143

Tunja, 26 de septiembre de 2018

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 049 de 2017

OBJETO: "Preparar y dictar ciento cuarenta y cuatro (144) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **3)** Preparar y dictar ciento cuarenta y cuatro (144) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la

Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractúal en ciudades fuera de Tunja. **14)**. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **16)**. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los

contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

El contrato N° 049 de 2017 se suscribió el día 23 de febrero de 2017, con acta de inicio del 24 de febrero de 2017, y plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2017.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.142

Tunja, 26 de septiembre de 2018

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 060 de 2016

OBJETO: "Preparar y dictar noventa y seis (96) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **3)** Preparar y dictar noventa y seis (96) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar a la Territorial Boyacá - Casanare, con 8 días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva presentación de la temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus

veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas; realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja. **14)**. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **16)**. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los

eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

El contrato N° 060 de 2016 se suscribió el día 24 de junio de 2016, con acta de inicio del 06 de julio de 2016, y plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2016.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.147

Tunja, 26 de septiembre de 2018

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 047 de 2018.

OBJETO: "Prestar Servicios Profesionales como docente capacitador del área de Alto Gobierno preparando y cumpliendo con 80 horas asignadas en los distintos temas derivados de GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, para el apoyo integral al proceso de Capacitación según oferta y ejes temáticos, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, y el Coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación en Alto Gobierno de la Territorial en las áreas temáticas GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación en Alto Gobierno que se presenten en las áreas temáticas de GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO. **3)** Preparar y dictar Ochenta (80) horas de capacitación en Alto Gobierno, en los temas relacionados con las áreas temáticas de GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de

los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de Alto Gobierno, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Entregar listados de asistencia de cada jornada de capacitación e informe de la jornada que delante de acuerdo a la programación de conformidad con el objeto contractual.13) Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja. **14)**. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **16)**. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones especificas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de

trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida

El contrato N° 047 de 2018 se suscribió el día 24 de enero de 2018, con acta de inicio del 24 de enero de 2018, y plazo de ejecución hasta el 15 de julio de 2018.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.145

Tunja, 26 de septiembre de 2018

El DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 039 de 2018.

OBJETO: "Preparar y dictar ochenta (80) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **3)** Preparar y dictar ochenta (80) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o

Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja. **14)**. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **16)**. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro

detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

El contrato N° 039 de 2018 se suscribió el día 23 de enero de 2018, con acta de inicio del 24 de enero de 2018, y plazo de ejecución hasta el 15 de julio de 2018.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA

Que, el señor EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA identificado con cedula de ciudadania No. 7.185.799 de Tunja ejecuto el contrato de Prestación de Servicios Número 48 de 2018, cuyo Objeto fue "**ASESORÍA PROFESIONAL A LA SECRETARIA GENERAL Y SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA EN MATERIA DE PLANEACIÓN, TALENTO HUMANO Y SISTEMA INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN**", el cual tuvo como fecha de inició el día 25 de Enero de 2018 y termino 24 de Junio de 2018. Duración cinco (5) meses; ejecutando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesoría en la formulación de los planes de acción por dependencia y plan de acción para la vigencia fiscal 2018.
2. Asesoría en formulación del informe de gestión de la vigencia fiscal 2017.
3. Acompañamiento en la realización de talleres y charlas para la socialización planes de acción con el nivel directivo de la entidad.
4. Asesoría a la secretaria General en la formulación de Planes Integrados como: Plan Institucional de Archivo, Plan de Incentivos Institucionales, Plan de Previsión de recursos Humanos, Plan Institucional e Capacitación PIC, Plan Estratégico de Talento Humano, Plan Anual de Vacantes, Plan de trabajo Anula de Seguridad y salud en el trabajo
5. Asesoria a la Secretaria de Planeación e Infraestructura en la implementación de MIPG etapa I
6. Asesoria a las diferentes dependencias en la aplicación de la Evaluación de desempeño Laboral primer semestre
7. Asesoria para la Validación y Cargue del Marco Fiscal de Mediano Plazo.
8. Se brindara acompañamiento en la publicación de los respectivos planes en la página web del municipio y en la plataforma del DNP, plataforma del DAFP y demás sistemas de información institucionales.
9. Se brindará asesoria en la formulación de proyectos de inversión en el aplicativo del Banco de proyectos y en la MGAWEB.

10. Asesoría en la formulación y reporte de informes como FURAG
11. Brindar acompañamiento al Consejo de Gobierno en la formulación y aprobación de los respectivos planes e informes.

La presente se expide a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre del año 2018,

Se suscribe,

MARTHA CRISTINA JIMÉNEZ FONSECA
Secretaria de Planeación e Infraestructura

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA

Que, el señor EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja ejecuto el contrato de Prestación de Servicios Número 023 de 2017, cuyo Objeto fue "**ASESORÍA PROFESIONAL EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN, PLAN INDICATIVO 2017, E INFORME DE GESTIÓN 2016**", el cual tuvo como fecha de inició el día 27 de Enero de 2017, se suspendió el día 17 de marzo, se reinició el 02 de Agosto de 2017 y termino el día 10 de Agosto de 2017. Duración dos (2) meses; ejecutando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesoría a la administración municipal en la formulación del plan indicativo 2016-2019
2. Asesoría en formulación del informe de gestión de la vigencia fiscal 2016
3. Acompañamiento en la realización de talleres y charlas para la socialización del plan indicativo y planes de acción con el nivel directivo de la entidad
4. Se Brindará acompañamiento al Consejo de Gobierno en la formulación y aprobación de los respectivos planes e informes
5. Se brindara acompañamiento en la publicación de los respectivos planes en la página web del municipio y en la plataforma del DNP, según corresponda.

La presente se expide a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre del año 2018,

Se suscribe,

MARTHA CRISTINA JIMÉNEZ FONSECA
Secretaria de Planeación e Infraestructura

ALCALDÍA DE MONIQUIRÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

Que el Dr. EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad desde el día 21 de octubre de 2014, hasta el día 31 de diciembre de 2015, como Jefe de la oficina asesora de Planeación, desempeñando las siguientes funciones:

1. Cumplir las funciones asignadas a la oficina, de conformidad con los acuerdos municipales, decretos municipales y demás normatividad vigente.
2. Asesorar al Alcalde y Secretarios de Despacho en los asuntos que tengan relación con la Oficina Asesora de Planeación Municipal.
3. Dirigir y programar las actividades propias de la Oficina Asesora de Planeación.
4. Asignar, coordinar y supervisar las actividades al personal subalterno de la oficina.
5. Evaluar objetivamente el desempeño laboral de los funcionarios de la secretaría, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Servir de articulador entre las políticas de planeación nacional y las que se desarrollen en la administración municipal y departamental en la ejecución del plan de desarrollo municipal.
7. Coordinar la asistencia técnica a las veredas, asociaciones comunales y demás organizaciones municipales de beneficio social en la formulación de proyectos orientados a mejorar la calidad de vida de la población local.
8. Recomendar la adopción y/o modificación de los esquemas e instrumentos de gestión administrativa.
9. Realizar investigaciones y estadísticas sobre los distintos aspectos que permitan la caracterización de indicadores de planeación y desarrollo municipal, como estructura económica, empleo, niveles de ingreso, entre otros y su interrelación con la economía regional, departamental y nacional.
10. Recolectar, analizar, procesar y proyectar las estadísticas socioculturales, económicas, financieras, fiscales, administrativas y físico-territoriales que se requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.

28. Cumplir y hacer cumplir las normas establecidas en el código Nacional de Tránsito sobre licencias, cupos, asignación de rutas y horarios.
29. Coordinar las actividades relacionadas con el SISBEN, en beneficio de la población del municipio.
30. Planear, dirigir, programar, supervisar, evaluar y controlar el sistema de prevención, atención de desastres y emergencias dentro del municipio de acuerdo a los parámetros, políticas, estrategias y acciones que determine el Plan de Desarrollo Municipal, departamental y nacional.
31. Coordinar actividades orientadas a la gestión de recursos en las diferentes entidades públicas y privadas para lograr el buen funcionamiento de su dependencia.
32. Coordinar la elaboración de los planes de emergencia o de contingencia relacionadas con el sector salud, la infraestructura física, el equipamiento público, determinando las zonas y factores de riesgo, la población afectada, las estrategias organizativas de la población en situaciones de desastre, inventario de instituciones de ayuda, socorro y centros de atención, del municipio y la región.
33. Programar y ejecutar programas de capacitación relacionadas con el sistema de atención y prevención de desastres en diferentes instituciones públicas y privadas del municipio y divulgarlo a la comunidad.
34. Programar reuniones periódicas y ejercer las funciones de la secretaria técnica del Consejo Municipal de Gestión del Riesgos y Desastres CMGRD.
35. Seguir las disposiciones que le asigne el Alcalde, o las que le determine el Consejo Departamental para la Gestión de Riesgo de Desastres CDGRD y la Unidad Nacional de Gestión del Riesgo y las normas que regulan el sistema.
36. Elaborar en coordinación con las dependencias y establecimientos públicos de la Administración Municipal el inventario de las necesidades y potencialidades del municipio en los aspectos de desarrollo agropecuario, industrial, comercial, financiero, empleo, infraestructura, servicios públicos, saneamiento básico, salud, seguridad, bienestar social, educación, vivienda, nutrición y alimentación, recreación y cultura.
37. Dirigir y realizar junto con los demás dependencias de la administración municipal, entidades públicas, privadas estudios de factibilidad, que permitan formular, ejecutar y retroalimentar los planes, programas, proyectos de desarrollo económico-social, en materia de salud, saneamiento básico, bienestar del niño, del anciano y de los indigentes; la educación y divulgación cultural, asistencia técnica agropecuaria, parcelación y electrificación, comunicaciones, cuencas y hoyas hidrográficas, así como los programas de inversión y los respectivos presupuestos.
38. Elaborar junto con la Tesorería municipal, estudios orientados a evaluar el estado de endeudamiento municipal y a fortalecer, incrementar o crear nuevas fuentes de ingreso para el fisco municipal.
39. Proporcionar asistencia técnico-administrativa permanente a las dependencias de la Administración Municipal, en la ejecución de sus

requieran para formular políticas tanto sectoriales como globales de desarrollo local.

11. Liderar la organización de proyectos e iniciativas que tengan relación con los usos de suelos municipales localización de servicios, obras de infraestructura, sistema vial, creación de barrios, división territorial y en general lo relacionado a la planificación física del municipio, tanto en la zona urbana como rural.
12. Certificar el uso que se le dará a los inmuebles adquiridos o expropiados.
13. Formular el Plan de requerimientos de cooperación técnica y financiera para el municipio y programar la elaboración de los programas respectivos y su posterior ejecución.
14. Ejecutar y hacer seguimiento al Esquema de ordenamiento Territorial para garantizar su cumplimiento.
15. Aportar los conceptos técnicos en la etapa de elaboración de los planes de desarrollo, de acción y de inversión; y en general asesorar en los proyectos de obras civiles que programe y ejecute la administración municipal.
16. Articular y actualizar el Plan de desarrollo municipal, proyectos y estudios de las diferentes áreas para su ejecución, control y seguimiento.
17. Coordinar la elaboración, seguimiento y evaluación del plan de acción municipal, presentar la evaluación, análisis del plan determinando los resultados de eficiencia y eficacia de los proyectos por dependencia y exponerlo ante el Consejo de Gobierno.
18. Mantener actualizado y en funcionamiento el banco de proyectos municipal, de conformidad a los procesos y procedimientos de la Entidad.
19. Gestionar proyectos de inversión que tengan que ver con las competencias de la secretaria de planeación cumpliendo con los requerimientos de las entidades cofinanciadoras y/o del Departamento Nacional de Planeación.
20. Elaborar, analizar y responder por el contenido de los informes que le competen a la Oficina y que deba presentar al Alcalde, al Concejo Municipal, a las entidades de control y demás Entidades públicas.
21. Coordinar y evaluar los diferentes procesos de contratación que adelante la dependencia.
22. Elaborar y mantener el inventario físico del municipio y la información cartográfica generada a través de la formulación del Esquema de Ordenamiento Territorial.
23. Coordinar la revisión del Esquema de Ordenamiento Territorial en coordinación con las entidades competentes.
24. Ejercer el control urbano en cuanto a construcción, ocupación de vías y espacios públicos, instalación de avisos y vallas, aplicando las sanciones del caso y realizando la implementación del EOT.
25. Diseñar planos arquitectónicos de modelos de vivienda para ser utilizados por las familias de escasos recursos.
26. Expedir licencias de construcción y de urbanización de terrenos, en los términos legales.
27. Coordinar la actualización de la estratificación del municipio.

programas y proyectos de desarrollo, en procura de soluciones y de recomendaciones a las áreas donde se presenten problemas administrativos, así como el logro de crecientes y sostenidos niveles de eficiencia.

40. Evaluar y conceptuar sobre los aspectos técnicos y financieros de las diversas propuestas presentadas por los contratistas en los diferentes procesos de contratación del municipio.
41. Realizar estudios orientados al diagnóstico permanente de la estructura formal y del comportamiento de las organizaciones con el fin de elaborar, evaluar y retroalimentar el Plan de Desarrollo municipal, los planes, programas y proyectos de desarrollo socioeconómico, físico-ambientales, con el fin de maximizar los recursos humanos, financieros, físicos, empleados en su ejecución.
42. Elaborar diseños de programación, de control de gestión, de sistematización de información, archivo, que respondan a las necesidades del desarrollo organizacional de las dependencias del municipio, con el fin de dar herramientas al Alcalde, al Concejo municipal, los organismos de la administración para ejercer un eficaz control, seguimiento y evaluación a los programas y proyectos de desarrollo.
43. Realizar el proceso de sistematización de la información que posea el municipio y establecer bases de datos.
44. Elaborar el inventario actualizado y gráfico del espacio público.
45. Presentar periódicamente informe detallado de las labores, proyectos y servicios que están a su cargo.
46. Cooperar con el ejercicio de las auditorías de control interno y fiscal, aportando los documentos, información e implementos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de control.
47. Realizar el mejoramiento continuo de la documentación del Sistema Integrado de Gestión del proceso a su cargo, archivo de gestión, atendiendo las directrices de las normas del Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Estándar de Control Interno, normatividad de archivo y demás normas vigentes.
48. Diseñar, promover, desarrollar y controlar la gestión ambiental y preparar las medidas que deban tomarse para su adopción en el territorio del municipio, previa consulta al consejo ambiental.
49. Coordinar y dirigir el sistema de gestión ambiental del municipio.
50. Formular el plan de gestión ambiental del municipio, bajo la directa supervisión del alcalde municipal, y presentarlo a consideración del Concejo Municipal para la aprobación, previa consulta al Consejo ambiental municipal.
51. Coordinar la ejecución de las directrices y pautas para la gestión ambiental que deban cumplir las secretarias, lo departamentos administrativos, las entidades descentralizadas y todas las dependencias administrativas del municipio, a través de las comisiones de trabajo.
52. Efectuar el seguimiento y la evaluación de la ejecución de la gestión ambiental del municipio.

53. Promover a nivel comunitario la realización de campañas y actividades formativas y divulgativas que fomenten la conciencia colectiva sobre la necesidad de participar en la conservación y manejo integrado del ambiente.
54. Fomentar el ejercicio de las acciones populares encaminadas a la conservación, restauración y desarrollo del patrimonio ambiental y la defensa de los intereses colectivos del espacio público y de normas que regulen el desarrollo urbano y regional.
55. Desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes propias de la educación, investigación y la cultura ambiental.
56. Promover, impulsar y coordinar la ejecución oportuna de las obras y acciones que se requieran para la prevención, control, corrección, mitigación, compensación y manejo de degradación ambiental.
57. Ejercer las funciones asignadas a la secretaria técnica del consejo ambiental municipal.
58. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

Se expide en Moniquirá, Departamento de Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015)

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
S.D. Secretaría de Gobierno Municipal

ALCALDÍA DE MONIQUIRÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

Que el Dr. EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad mediante contrato de prestación de servicios No. 015 de 2014, cuyo objeto fue **"ASESORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE MONIQUIRA",** desarrollado del 22 de enero al 20 de Octubre de 2014, y con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Dirigir el Banco de Programas y proyectos de inversión Pública del municipio de Moniquirá.
2. Formular proyectos de inversión pública, formulados en condiciones y criterios establecidos y de acuerdo al plan de desarrollo y metodologías existentes.
3. Inscribir la total.
4. Inscribir la totalidad de proyectos de inversión en el Banco de Proyectos de Inversión pública en la entidad Territorial.
5. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública formulados por el municipio a través de información y gestión.
6. Expedir las respectivas viabilidades técnicas y financieras de cada uno de los proyectos que se soliciten para inscripción al respectivo banco de programas y proyectos del Municipio.

Se expide en Moniquirá, Departamento de Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015)

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
S.D. Secretaría de Gobierno Municipal

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 009 /13

Entre los suscritos a saber, **CARLOS ARTURO CARO BALLESTEROS** identificado con la cédula de ciudadanía número 4.122.461 de Gámeza, en calidad de Presidente de la Asamblea de Boyacá, debidamente autorizado para suscribir el presente Contrato de Prestación de Servicios, de una parte, y de otra **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA** identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja, hemos convenido celebrar el presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales, previo las siguientes cláusulas: **PRIMERA OBJETO**: Realizar las Auditorías Internas de Control Interno en cada una de las Dependencias y el respectivo Plan de Mejoramiento, Actualización del Mapa de Riesgos y realizar los Informes de Control Interno y de Gestión que se deban rendir en el tiempo de duración del presente Contrato. **SEGUNDA: VALOR:** El valor del Contrato de Prestación de Servicios profesionales es por la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'800.000**). **TERCERO: FORMA DE PAGO**: Se efectuará pago mensual por valor de **UN MILLÓN CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1'400.000)** con cargo al rubro 21010203 Honorarios Profesionales, previa presentación del Informe de actividades, Fotocopias del respectivo pago mensual de aportes a salud, pensión y Riesgos Profesionales, Rut, constancia de recibí a satisfacción y el pago está sujeto a la transferencia por parte de la Gobernación de Boyacá. **CUARTO: PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO**: La duración del presente Contrato es por el tiempo comprendido entre el 21 de Junio y hasta el 20 de Agosto de 2013. La Asamblea de Boyacá podrá darla por terminada unilateralmente mediante aviso dirigido al CONTRATISTA, sin que por ello se entienda incumplido el Contrato ni haya lugar a indemnización alguna. **QUINTA: IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**: Del rubro presupuestal Honorarios Profesionales código 210 10203, se pagará lo correspondiente al valor del Contrato de Prestación de Servicios, es decir la suma de **DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2'800.000)**, de acuerdo al certificado de disponibilidad presupuestal de fecha 21 de Junio de dos mil trece (2013), expedido por la Dependencia de Gestión Financiera de la Corporación. **SEXTA: AUTONOMÍA, RESPONSABILIDAD Y NO DEPENDENCIA**: El Contratista declara expresamente que no existe ninguna clase de vinculación laboral entre él, sus dependientes y la Asamblea de Boyacá. El Contratista será responsable de todos los daños y perjuicios causados a la Asamblea o a terceros, estando obligado a repararlos a satisfacción y a su costa, sin derecho a indemnización o reclamo. **SÉPTIMA:** Sin detrimento de las indemnizaciones de perjuicios a que haya lugar y de la cláusula penal pecuniaria al

Contratista al cumplimiento de las obligaciones que contrae en virtud del presente

Contrato, la Asamblea le impondrá multas diarias y sucesivas en caso de mora o incumplimiento parcial por valor de 0.1% y sin exceder del 10% del valor total del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. El valor de las multas impuestas se deducirá de los saldos adeudados al Contratista. Boyacá. **OCTAVA: OBLIGACIONES DEL CONTRATADO**: 1. **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA** se compromete a cumplir con lo descrito en el objeto de Contrato de Prestación de Servicios. **NOVENA: REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN**: Para el perfeccionamiento del presente Contrato se tendrá que allegar póliza única de seguro de cumplimiento a favor de Entidades Estatales, Carnets y/o afiliaciones a E.P.S, Fondo de Pensiones y Riesgos Profesionales, certificado de antecedentes disciplinarios, Declaración Juramentada de Bienes, disponibilidad y registro presupuestal y firma de las partes. **DÉCIMA: GARANTÍAS: El CONTRATISTA** constituirá a su costa y a favor de la Asamblea de Boyacá, ante una entidad aseguradora legalmente establecida en Colombia garantía única con los siguientes amparos: a) De cumplimiento: Equivalente al diez por ciento (10%) del valor del Contrato por un término igual al de la ejecución del Contrato. **DÉCIMA PRIMERA: MULTAS Y CLÁUSULA PENAL**: En caso de incumplimiento total de cualquiera de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA, o que se declare la caducidad, habrá lugar al pago de una sanción pecuniaria del diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin que el pago de la pena extinga la obligación principal o el pago de los perjuicios causados. Así mismo, en caso del incumplimiento parcial de las obligaciones adquiridas por el CONTRATISTA en virtud del Contrato de Prestación de Servicios. **DECIMA SEGUNDA: CESIÓN**: El CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente la ejecución del objeto contractual , sin el consentimiento y la aprobación previa y escrita de la Asamblea de Boyacá, quien podrá reservarse las razones causen daño a la Corporación o a terceros. **DÉCIMA TERCERA: INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES** : El CONTRATISTA afirma bajo la gravedad de juramento que no me encuentro incurso en ninguna de las causales legales de inhabilidad e incompatibilidad para contratar, y que si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo previsto en la Ley 80 de 1993. **DÉCIMA CUARTA: TERMINACIÓN**: El presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales podrá darse por terminado en el caso de ocurrir cualquiera de los siguientes eventos: a) por mutuo acuerdo vencimiento del plazo. b) por fuerza mayor o caso fortuito que hagan imposible continuar su ejecución. c) Por no prorrogar, sin justa causa, la garantía dentro

del término que le señales para tal efecto. PARAGRAFO: En caso e terminación anticipada se dará por terminado la orden de prestación de servicios, dejando constancia de ello en acta suscrita por las partes. las partes. **DÉCIMA QUINTA**:

CADUCIDAD: Previo requerimiento por escrito al CONTRATISTA, la Asamblea de Boyacá declarará la caducidad del presente contrato por cualquiera de las causales previstas en la Ley 80 de 1993, de acuerdo con los procedimientos señalados en la normatividad. La declaración de caducidad tendrá como efecto inmediato la terminación y liquidación del contrato. **DECIMA SEXTA: SUSPENSIÓN DEL CONTRATO**: El plazo de ejecución del contrato podrá suspenderse en los siguientes eventos: a) Por circunstancia de fuerza mayor o caso fortuito. b). por mutuo acuerdo, siempre que de ello no se deriven mayores costos para la Asamblea de Boyacá, ni se causen otros perjuicios. La suspensión se hará constar en acta motivada , suscrita por las partes. El término de la suspensión no se computará para efectos del plazo del contrato. **DECIMA SÉPTIMA:** La Supervisión será ejercida por la funcionaria LEONOR LÒPEZ SALAZAR – Profesional Universitario de la Corporación. **DÉCIMA OCTAVA:** El presente Contrato de Prestación de Servicios Profesionales se perfecciona con el acuerdo de voluntades de las partes y la suscripción del mismo. Requiere para su ejecución: a) La aprobación de la garantía única de cumplimiento por parte de la Asamblea de Boyacá. b) Disponibilidad y Registro Presupuestal expedido por la Asamblea de Boyacá.

En constancia se firma por las partes, a los veintiuno (21) días del mes de Junio de dos mil trece (2013).

CARLOS ARTURO CARO BALLESTEROS
Presidente Asamblea de Boyacá

EDUAR OVIDIO BERNAL F.
C.C. No. 7.185.799 de Tunja

Leonor L.

ALCALDÍA DE MONIQUIRÁ

LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE MONIQUIRÁ

CERTIFICA QUE:

Que el Dr. EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad mediante contrato de prestación de servicios No. 008 de 2013, cuyo objeto es "ASESORIA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTION EN LA FORMULACION Y SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA EN EL MUNICIPIO DE MONIQUIRA", del día 28 de enero de 2013 al 27 de Diciembre de 2013, realizando las siguientes obligaciones:

1. Organización del Banco de Programas y proyectos de inversión Pública del municipio de Moniquirá.
2. Proyectos de inversión pública formulados en las condiciones y criterios establecidos, y de acuerdo con las condiciones del plan de desarrollo municipal y a las metodologías existentes.
3. Actos administrativos de creación del banco de programas y proyectos municipal revisados y ajustados conforme a los requisitos legales.
4. La totalidad de proyectos de inversión pública de la entidad territorial deberán estar inscritos en el banco de programas y proyectos municipal.
5. Los proyectos de inversión pública formulados por el municipio deberán tener un seguimiento a través de los sistemas de información y gestión.
6. Los Sistemas de información relacionados con el Banco de programas y Proyectos de inversión pública municipal, estarán constantemente actualizados

Se expide en Moniquirá, Departamento de Boyacá, a los treinta y un (31) días del mes de Diciembre del año dos mil quince (2015)

YADIRA ELENA CARDENAS NIÑO
S.D. Secretaría de Gobierno Municipal

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

CERTIFICA

Que el señor EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales No. 100-08-10 de 2012, desde el 8 de febrero al 07 de Junio de 2012 cuyo objeto fue "**ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015**", cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesorar a la administración municipal alrededor de la reactivación y Actualización del Consejo Territorial de Planeación.
2. Asesorar la Programación de las etapas necesarias para la formulación del Plan de desarrollo como su diagnóstico.
3. Asesorar en la conformación y Programación de las mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2012- 2015
4. Asesorar la elaboración del Diagnóstico en concertación con la comunidad de las diferentes veredas del Municipio.
5. Asesorar y orientar a la administración municipal en la formulación estratégica del Plan Plurianual de Inversiones.
6. Asesorar la identificación de los diferentes planes sectoriales.
7. Asesorar y orientar a la administración municipal y organismos que lo requieran sobre la propuesta y adopción del desarrollo integral como principio fundamental del plan de desarrollo.
8. Acompañamiento directo con asesoría en las instituciones y organismos del Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, Concejo Municipal.
9. Asesorar al municipio para que dentro de la proyección del Plan de Desarrollo municipal se dé aplicación adecuada a las matrices diseñadas por el

Departamento Nacional de Planeación y fuentes de financiación, con las proyecciones y los responsables en la evaluación y seguimiento.

10. Acompañar el diseño de los instrumentos de recolección de información para diagnóstico del Plan de Desarrollo.
11. Seguimiento en la recolección de la información y procesamiento de las estadísticas sectoriales, para el diagnóstico del plan.
12. Asesorar la formulación de diagnóstico institucional.
13. Revisar y apoyar el análisis de los documentos diagnósticos producidos por los equipos sectoriales y consolidación del documento líneas de base.
14. Revisar y apoyar el análisis del POT, para su articulación con el Plan de Desarrollo y el POAI.
15. Asesorar la elaboración del diagnóstico del Plan Municipal de Desarrollo, desde el punto de vista institucional, social, financiero, y sectorial.
16. Asesorar la formulación de los objetivos y metas según programa de Gobierno.
17. Apoyar la presentación del proyecto al Concejo Municipal y brindar acompañamiento al proceso de ajuste en caso de requerido.

Para constancia se firma en Boyacá, a los 21 días del mes de Julio de dos mil catorce (2014).

EZEQUIEL GUERRA PARADA
Alcalde Municipal

LA DIRECTORA LA ESAP TERRITORIAL BOYACÁ - CASANARE

CERTIFICA QUE:

EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, prestó sus servicios profesionales mediante contrato de servicios profesionales No. 017 de 2011, desde el día 10 de marzo de 2011 a 31 de diciembre de 2011, con el siguiente objeto contractual: "**Ejercer labores de planificación, implementación, coordinación y seguimiento académico y administrativo al Proceso de Investigaciones que se gestiona a nivel Territorial, acorde a los lineamientos del Plan de Acción y a los desarrollos normativos orientados al fortalecimiento del CIT Territorial Boyacá Casare**", cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales.

1. Apoyar acciones de planificación conducentes al desarrollo de los proyectos y estrategias que integran el Plan de Acción del proceso de investigación a nivel territorial.
2. Adelantar los trámites académicos y administrativos requeridos para la promoción y gestión de convocatorias, así como para la coordinación, seguimiento, sistematización y control de documentos, registros e informes que deriven de la gestión de semilleros de investigación, grupos de investigación formativa y/o grupos de investigación consolidados.
3. Brindar el acompañamiento metodológico requerido para la promoción y el desarrollo investigativo a nivel territorial.
4. Gestionar las acciones de orden administrativo, contractual, técnico y operativo requeridas para la implementación, el seguimiento y la evaluación de avances y resultados del proceso investigativo, acorde con requerimientos del sistema de gestión de la calidad y demás lineamientos señalados por la Dirección Territorial y la Facultad de Investigaciones.
5. Formular y desarrollar estrategias para la promoción, difusión y articulación de la función investigativa con demás funciones misionales de docencia, formación y proyección institucional que se gestionen a nivel de la territorial, tales como eventos, publicaciones, entre otros
6. Realizar seguimiento y control a metas físicas y financieras definidas para el desarrollo del proceso de investigación a nivel territorial.

7. Atender oportunamente los requerimientos de la Facultad de Investigaciones referentes a presentación de informes, remisión de documentos y demás acciones de control de documentos y registros acorde al Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Apoyar a la Dirección Territorial en la promoción y gestión de alianzas de cooperación e intercambio y demás estrategias que orienten la vinculación en redes de investigación e intercambio académico.
9. Sistematizar información oportuna y confiable para la actualización permanente de registros del Aplicativo SIGEB, estadísticas e indicadores, acorde con requerimientos de la Facultad de Investigaciones, la Dirección Territorial y demás instancias de seguimiento al plan de acción.
10. Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de investigaciones, con el conocimiento y aplicación de los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad.
11. Adelantar la supervisión de los contratos para los cuales sea designado
12. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

Que el mencionado profesional cumplió a cabalidad el objeto contractual y las obligaciones para las cuales le fueron contratados con eficiencia y responsabilidad.

Para constancia se expide a solicitud de la interesada, en Tunja a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2012.

ANA HERCILIA HAMON NARANJO

Elaboró: Gilma Gamboa C.
Secretaria de Dirección

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

C E R T I F I C A:

Que el profesional **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA,** identificado con la cédula de ciudadanía 7.185.799 de Tunja, dictó ocho (8) horas del Módulo "Objetivos del Milenio", en el marco del Diplomado en Control Fiscal Participativo, llevado a cabo en el municipio de Guateque- Boyacá, el día 21 de agosto de 2010.

El mencionado profesional, desarrolló la actividad a cabalidad demostrando competencia, eficiencia y responsabilidad.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los diez (10) días del mes de agosto de 2010.

MARÍA EYECID AVELLA FONSECA

Tunja, 01 de febrero de 2011

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA ESAP BOYACA – CASANARE

C E R T I F I C A

Que el profesional **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad del 23 de enero al 22 de diciembre de 2010, mediante Contrato de Prestación de Servicios Nº 010 del 22 de enero del 2010, con el siguiente objeto "*prestar los servicios profesionales para atender las acciones de promoción, planificación, acompañamiento al diseño curricular, implementación y seguimiento a los programas de capacitación derivados de la gestión del proceso de capacitación a nivel territorial*"; cumpliendo con las siguientes obligaciones:

1) Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación de las acciones académicas a su cargo.

2) Realizar el control y seguimiento al desarrollo de las acciones académicas a su cargo, con la medición de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del programa académico a su cargo.

3) Promover y gestionar las acciones de cooperación interinstitucional para la promoción y desarrollo de la estrategia de capacitación.

4) Elaborar los informes técnicos mensuales que atienden el cumplimiento de acciones a su cargo. Los informes técnicos se presentarán con los respectivos soportes documentales que acrediten la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación requeridos con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de capacitación.

5) Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Dirección Territorial, así como por demás instancias de direccionamiento del proceso de capacitación.

6) Realizar el control a los documentos, registros y a la información derivada de las actividades a su cargo, en particular, la verificación de los informes remitidos por el equipo de coordinadores del programa a nivel territorial.

7) En virtud del objeto contractual, aportar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP y para la presentación de propuestas.

8) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.

9) Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos a su cargo y la correlación con la labor de los expertos temáticos, los profesionales de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

10) Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso de Capacitación, en los términos señalados en el Manual de Calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia al diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción al usuario del proceso misional.

11) Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional.

12) Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

13) Las demás que correspondan al cumplimiento del objeto y las obligaciones comprometidas y acordes con los parámetros de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicadas al proceso de capacitación.

14) Entregar debidamente organizadas y foliadas las carpetas que tenga a su cargo según las Tabla de Retención de Documental de la Dirección Territorial.

15) Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

16) Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

Que el mencionado profesional cumplió a cabalidad el objeto y las obligaciones para las cuales fue contratado, con eficiencia y responsabilidad.

MARIA EYECID AVELLA FONSECA
DIRECTORA TERRITORIAL

República de Colombia
Departamento de Boyacá
Municipio de Samacá

Samacá de Todos
2008-2011

EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL

CERTIFICA

Que el Doctor **EDWAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con cédula de ciudadania número 7.185.799 expedida en Tunja, realizó la EVALUACION, ACTUALIZACION Y / O AJUSTE E IMPLEMENTACION DE LOS 29 ELEMENTOS QUE CONFORMAN EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO MECI, Y CAPACITACION INTEGRAL A LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE LA ADMINISTRACION DURANTE EL TIEMPO COMPRENDIDO ENTRE 14 DEJULIO AL 15 DE SEPTIEMBRE DE 2009

La presente se expide a solicitud del interesado a los veintidós (22) días del mes de enero de dos mil diez (2010).

HIPOLITO GIL GIL
Secretario General

Parque Principal Tels. (0*8) 737 20 95 • 737 28 90 • 737 20 83 Samacá • Boyacá • Colombia
mail: alcaldiasamaca@yahoo.es

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOYACA

ALCALDIA MUNICIPAL DE GACHANTIVA

NIT. N°.800020045-9

HACE CONSTAR QUE:

El Señor **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA** con cedula de **C.C No. 7185799** de Tunja, **hizo parte del grupo de trabajo que implemento el MECI 1000-2005 en la Alcaldía Municipal de Gachantivá, en el mes de Octubre, noviembre y diciembre de 2008.**

La presente se expide a solicitud del interesado en el Municipio de Gachantiva, a los 7 días del mes de Septiembre de 2009.

JAVIER ALFONSO PUENTES DIAZ
Secretario de Planeación

EL SUSCRITO ALCALDE DEL MUNICIPIO DE BOYACÁ, DEPARTAMENTO DE BOYACÁ

CERTIFICA

Que el señor EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja, ejecutó el contrato de prestación de servicios profesionales No. 100-08-10 de 2012, desde el 8 de febrero al 07 de Junio de 2012 cuyo objeto fue "**ASESORAR A LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL EN LA ELABORACIÓN Y ADOPCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2012-2015",** cumpliendo las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesorar a la administración municipal alrededor de la reactivación y Actualización del Consejo Territorial de Planeación.
2. Asesorar la Programación de las etapas necesarias para la formulación del Plan de desarrollo como su diagnóstico.
3. Asesorar en la conformación y Programación de las mesas de trabajo para la elaboración del Plan de Desarrollo Municipal 2012- 2015
4. Asesorar la elaboración del Diagnóstico en concertación con la comunidad de las diferentes veredas del Municipio.
5. Asesorar y orientar a la administración municipal en la formulación estratégica del Plan Plurianual de Inversiones.
6. Asesorar la identificación de los diferentes planes sectoriales.
7. Asesorar y orientar a la administración municipal y organismos que lo requieran sobre la propuesta y adopción del desarrollo integral como principio fundamental del plan de desarrollo.
8. Acompañamiento directo con asesoría en las instituciones y organismos del Consejo de Gobierno, Consejo Territorial de Planeación, Concejo Municipal.
9. Asesorar al municipio para que dentro de la proyección del Plan de Desarrollo municipal se dé aplicación adecuada a las matrices diseñadas por el

Departamento Nacional de Planeación y fuentes de financiación, con las proyecciones y los responsables en la evaluación y seguimiento.

10. Acompañar el diseño de los instrumentos de recolección de información para diagnóstico del Plan de Desarrollo.
11. Seguimiento en la recolección de la información y procesamiento de las estadísticas sectoriales, para el diagnóstico del plan.
12. Asesorar la formulación de diagnóstico institucional.
13. Revisar y apoyar el análisis de los documentos diagnósticos producidos por los equipos sectoriales y consolidación del documento línea de base.
14. Revisar y apoyar el análisis del POT, para su articulación con el Plan de Desarrollo y el POAI.
15. Asesorar la elaboración del diagnóstico del Plan Municipal de Desarrollo, desde el punto de vista institucional, social, financiero, y sectorial.
16. Asesorar la formulación de los objetivos y metas según programa de Gobierno.
17. Apoyar la presentación del proyecto al Concejo Municipal y brindar acompañamiento al proceso de ajuste en caso de requerido.

Para constancia se firma en Boyacá, a los 21 días del mes de Julio de dos mil catorce (2014).

EZEQUIEL GUERRA PARADA

Alcaldía Miraflores	MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO	FORMATO CERTIFICACCION	
	PROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO: F-GC-57	VERSIÓN: 1
		FECHA: 06/02/2017	PÁGINA 1 DE 1

LA SUSCRITA SECRETARIA DE PLANEACION E INFRAESTRUCTURA

CERTIFICA

Que, el señor EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA identificado con cedula de ciudadanía No. 7.185.799 de Tunja ejecuto el contrato de Prestación de Servicios Número 176 de 2017, cuyo Objeto fue **"ASESORIA PROFESIONAL PARA LA FORMULACION DE LA POLITICA PUBLICA DE DISCAPACIDAD EN EL MUNICIPIO DE MIRAFLORES BOYACA"**, el cual tuvo como fecha de inició el día 22 de Agosto de 2017 y termino 21 de Noviembre de 2017. Duración Tres (3) meses; ejecutando las siguientes obligaciones contractuales:

1. Asesoría en la socialización y presentación de la metodología de trabajo para la formulación de la Política de discapacidad con el comité de discapacidad.
2. Asesoría a los funcionarios de la administración municipal para el conocimiento y alcance de la política pública.
3. Acompañamiento en la identificación de elementos claves para la formulación de la política pública
4. Acompañamiento para la realización del proceso participativo para la concertación con grupos poblacionales
5. Acompañamiento en el procesamiento y sistematización de la información
6. Asesoría en la formulación del documento de la política pública del municipio e Miraflores
7. Asesoría en la construcción del proyecto de acuerdo para la presentación ante el concejo municipal de la política pública de discapacidad
8. Acompañamiento en la socialización y debate del proyecto de política pública ante las diferentes instancias y autoridades

La presente se expide a los Veinticuatro (24) días del mes de Septiembre del año 2018,

Se suscribe,

MARTHA CRISTINA JIMENEZ FONSECA
Secretaria de Planeación e Infraestructura

CONTRATO ADICIONAL EN PLAZO No. 01 AL CONTRATO No. MG-CD 028 - 2018, CUYO OBJETO ES "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y LA ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES EN MATERIA DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GÜICAN DE LA SIERRA - BOYACÁ"

Entre los suscritos JOHN JAIVER BLANCO LÓPEZ, mayor de edad, con residencia y domicilio en el Municipio de Güicán de la Sierra, identificado con la cédula de ciudadanía No. 4.134.363 expedida en Güicán, en calidad de Alcalde Municipal de Güicán de la Sierra, quien obra en nombre y representación legal del Municipio de Güicán de la Sierra, según Acta de Posesión No. 033 de fecha 29 de diciembre de 2015, expedida por la Notaria Única del Circulo de El Cocuy, Boyacá en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia, en el artículo 91, literal d), numeral 5 de la Ley 136 de 1994, modificado parcialmente por la Ley 1551 de 2012, debidamente facultado para la suscripción de contratos de conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 y el artículo 18 parágrafo 4 de la Ley 1515 de 2012, y quien para efectos de este contrato se denominará EL MUNICIPIO DE GÜICÁN DE LA SIERRA y, por otra EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA, identificado con C.C. N°. 7.185.799 expedida en Tunja, hemos acordado celebrar el presente adicional en tiempo al contrato de prestación de servicios profesionales No. MG-CD 028-2018 que se regirá por las cláusulas descritas a continuación, previas las siguientes consideraciones: 1.- Que con fecha 25 de Enero de 2018, se suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. MG-CD 028-2018, cuyo objeto es "PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA SISTEMATIZACIÓN Y CARGUE DE INFORMACIÓN AL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN, Y LA ELABORACIÓN Y REPORTE DE INFORMES EN MATERIA DE PLANEACIÓN EN EL MUNICIPIO DE GÜICAN DE LA SIERRA - BOYACÁ", por valor de VEINTIÚN MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 21.800.000) M/cte 2.- Que como termino de duración del vínculo contractual se señaló el plazo de OCHO (08) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. 3.- Que de acuerdo con las necesidades detectadas con ocasión de la ejecución del contrato se evidenció que es necesario adicionar el tiempo de ejecución al contrato. 4.- Que con el objetivo de alcanzar los fines estatales y satisfacer el interés público, la administración se encuentre facultada para buscar soluciones que le permitan adelantar los proyectos y gestiones administrativas que son de gran importancia y necesarios para la Entidad. 5.- Que el supervisor del contrato presento los sustentos técnicos, jurídicos y financieros en donde argumenta la necesidad de adicionar el plazo de este contrato. 6.- Que jurídicamente es procedente adicionar el plazo del contrato toda vez que se encuentra vigente la ejecución. Conforme lo anterior las partes.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010

Tunja, 5 de enero de 2010

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
ESAP BOYACA – CASANARE

CERTIFICA:

Que el profesional **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con cédula de ciudadania 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad mediante Contrato de Prestación de Servicios N°. 100 del 13 de noviembre al 31 de diciembre de 2009, con el siguiente objeto "*Prestar sus servicios profesionales de asesoría, apoyo y acompañamiento integral en la revisión de los componentes del Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2005, en la alcaldía municipal de Aquitania, en desarrollo del subproyecto de fortalecimiento y consolidación de la gobernabilidad en la Territorial*".

Que el mencionado profesional cumplió a cabalidad el objeto para el cual fue contratado, con eficiencia y responsabilidad.

MARIA EYECID AVELLA FONSECA