

La Virginia - Risaralda, 24 de enero de 2025



**CONCEJO MUNICIPAL
TULUA**

Señores
**CONCEJO MUNICIPAL
TULUÁ - VALLE**

RECIBIDO: 24-01-2025 Hora: 9:15 am
ORIGEN: Luis Alberto Vanegas Castillo
DESTINO: Presidencia - Julio Cesar Moran B.
ASUNTO: Presentación de propuesta
ANEXO: _____ FOLIOS: 4

**Asunto: Entrega de Propuesta Técnica y Económica de Capacitación en SECOP II
Y SIA OBSERVA**

Cordial saludo

Agradezco su invitación a presentar una propuesta para prestar los servicios profesionales en la capacitación de SECOP II Y SIA OBSERVA, en los términos de esta se detallan en el documento anexo.

Quedo atento a sus comentarios.

Nombre del proponente	Luis Alberto Vanegas Castillo
CC	75038072
Profesión	Administrador público - Especializado
Tarjeta Profesional	1053884-T
Dirección	Calle 8ª Nro 7-29 zona centro La Virginia - Risaralda
Teléfono	3234737028
E-mail	luisalbertovanegasc@gmail.com

1. PRESENTACIÓN.

Dentro de la gestión pública y entidades de carácter público que lo conforman existen temáticas que dada su complejidad requieren para su efectivo desarrollo y realización el concurso de experticia específica para lograr los resultados alcanzados.

SECOP al ser una plataforma dispuesta para que cada una de las **entidades del estado ingresen información relacionada con las personas que contratan**, es un medio de información que promueve la transparencia y rendición de cuentas, mientras regula la contratación pública.

Actualmente, el SECOP es administrado por Colombia Compra Eficiente, un ente rector en materia de contratación pública, **creado por medio del Decreto 4170 de 2011**.

Su objetivo es “desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de **lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado**”, explica el artículo 2 del decreto.

En el complejo entorno de las contrataciones públicas en Colombia, la transparencia y la rendición de cuentas son pilares fundamentales. Para garantizar la correcta ejecución de los contratos y la correcta utilización de los recursos públicos, el Sistema de Información y Análisis para la Gestión de la Contratación Pública (SIA) juega un papel crucial. Dentro del SIA, el módulo **observa** se rige como una herramienta poderosa para el control y la auditoría de los contratos públicos, permitiendo a las entidades públicas y a los ciudadanos monitorear el estado de ejecución de los proyectos.

A lo largo de esta capacitación, exploraremos en detalle estos conceptos, discutiremos metodologías y herramientas prácticas, y analizaremos cómo podemos integrar estos procesos en nuestra gestión diaria. Nuestro objetivo es proporcionarles las habilidades y conocimientos necesarios para implementar evaluaciones de desempeño efectivas y desarrollar planes estratégicos que impulsen el éxito de nuestra entidad.

A continuación, se integra dentro de esta propuesta justificación, aspectos generales, objetivos, aspectos metodológicos y generales, productos entregables y propuesta económica.

2. Propuesta Económica para Capacitación en Competencias laborales - Evaluación de Desempeño y Planes Estratégicos.

2.1. Objetivo

Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para implementar sistemas efectivos de evaluación del desempeño y desarrollar planes

estratégicos que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y mejoren la calidad del servicio público.

2.2. Descripción del Proyecto.

El proyecto de capacitación está diseñado para fortalecer las capacidades de los funcionarios del Concejo Municipal de Tuluá, Valle, en dos áreas clave: SECOPII Y SIA OBSERVA. Este proyecto tiene como objetivo proporcionar a los funcionarios del concejo las herramientas y conocimientos necesarios para implementar en ambos sistemas, mejorando así la eficiencia y calidad de los servicios públicos.

2.3. Actividades a Realizar.

2.3.1. SECOPII.

- Que es el SECOP II y la diferencia con el SECOP I
- Marco normativo aplicable, incluyendo las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación y sus efectos legales.
- Como usar el Secop II para entidades compradoras.
- Creación de procesos de contratación en SECOP II.
- Selección y adjudicación de procesos de contratación.
- Gestión contractual en Secop II.

2.3.2. SIA OBSERVA

- ¿Qué es el SIA Observa?
- Como Ingresar Al Aplicativo SIA OBSERVA.
- Perfiles de Usuarios
- Módulos del aplicativo.

2.4. Presupuesto Estimado

Actividad	Costo Estimado
Capacitación SECOPII	7.400.000
Capacitación SIA OBSERVA	7.400.000
Total	14.800.000

2.5. Justificación del Presupuesto.

Diagnóstico Inicial: Necesario para identificar las áreas de mejora y diseñar un programa de capacitación adecuado.

Diseño del Programa de Capacitación: Incluye la creación de materiales didácticos y la planificación de las sesiones de capacitación.

Capacitación en SECOP II: Proporcionar a los participantes una comprensión integral y las habilidades prácticas para ejecutar las herramientas adecuadas para el proceso de contratación.

Capacitación en SIA OBSERVA: Esencial para Desarrollar habilidades en el correcto manejo y control de la información.

Prácticas y Simulaciones: Permiten a los funcionarios aplicar los conocimientos adquiridos en situaciones reales.

Evaluación y Seguimiento: Asegura que los conocimientos adquiridos se implementen efectivamente y se mantenga la mejora continua.

2.6. Resultados Esperados.

El primer y más evidente resultado esperado de esta capacitación es que los participantes adquieran una comprensión profunda de los conceptos fundamentales relacionados con los temas. Esta comprensión es esencial, ya que permite a los funcionarios públicos reconocer la importancia de estas prácticas y su impacto directo en la gestión institucional. Al conocer y comprender estos conceptos, los participantes estarán mejor preparados para implementar cambios significativos en sus áreas de trabajo, promoviendo una cultura de mejora continua y excelencia.

Uno de los objetivos finales y más importantes de la capacitación es mejorar la calidad del servicio público y, en consecuencia, aumentar la satisfacción de los funcionarios y contratistas. Cuando los funcionarios públicos están bien capacitados y motivados, y cuando los procesos internos son eficientes y efectivos, la calidad de los servicios prestados mejora significativamente. Esto no solo satisface las expectativas de los ciudadanos, sino que también promueve una mayor transparencia y rendición de cuentas, elementos fundamentales para una administración pública exitosa.

2.7. Temática.

CAPACITACIÓN 1. SECOP II

TEMARIO	<ul style="list-style-type: none"> •Que es el SECOP II y la diferencia con el SECOP I •Marco normativo aplicable, incluyendo las circulares expedidas por la Agencia Nacional de Contratación y sus efectos legales <p>COMO USAR EL SECOP II PARA ENTIDADES COMPRADORAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de entidades.
----------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuración de cuentas. ▪ Plan Anual de Adquisiciones. ▪ Solicitud a proveedores. <p>CREACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición del pliego electrónico ▪ Publicación pliego borrador ▪ Publicación pliego definitivo ▪ Modificaciones / Adendas al proceso de contratación. <p>SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Apertura de sobres y acta de cierre ▪ Evaluación de ofertas ▪ Publicación de lista de ofertas ▪ Respuesta observación al informe de evaluación ▪ Publicación nuevo informe de evaluación ▪ Adjudicación y publicación de acto administrativo <p>GESTIÓN CONTRACTUAL EN SECOP II:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición contrato ▪ Firma del contrato ▪ Requisitos de ejecución ▪ Ejecución del contratado ▪ Modificación del contrato
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial. Aprender haciendo.
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Material didáctico, tablero, video Beam, simuladores y plataforma transaccional.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.

REFRIGERIO	Se incluyen refrigerios para la jornada
-------------------	---

CAPACITACIÓN 2. SIA OBSERVA

TEMARIO	<p>INDUCCION AL APLICATIVO SIA OBSERVA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué es el SIA Observa? • Como Ingresar Al Aplicativo SIA OBSERVA. • Perfiles de Usuarios <p>MÓDULOS DEL APLICATIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administración – Matriz de legalidad. • Presupuesto – Planes de Gobierno, Rubros, CDPs (contrato nutre su ejecución por registros presupuestales) • Contratación (todo tipo de contrato) • Solicitud modificación de contratos. • Consulta De Contratos. • Parámetros de Contratación • Reporte de contratación. • Rendición de Cuenta. • Cascada de recursos • Prorrogas solicitadas. • Contratos Auditados • Configuración de Régimen Legal.
METODOLOGÍA	Capacitación participativa y lúdica de manera presencial. Aprender haciendo
LUGAR	Instalaciones del Concejo Municipal Tuluá.
ELEMENTOS A EMPLEAR	Tablero y video Beam.
INTENSIDAD HORARIA	Cuatro (4) horas en una única jornada, de acuerdo a la fecha definida por la Corporación.
EVIDENCIAS	Registro fotográfico, informe, planilla de asistencia, diapositivas y demás documentos.
REFRIGERIO	Se incluyen el suministro de refrigerios para los asistentes.

VALOR

El Concejo Municipal de Tuluá - Valle, cancelará el valor del Contrato que se suscriba con ocasión de este proceso de la siguiente forma: un valor de catorce millones de PESOS MCTE. (\$ 14.800.000) una vez terminada la capacitación y con el visto bueno del supervisor.

PLAZO

Una vez terminado el proceso de capacitación, se dispone de la entrega de los documentos y evidencias para el pago correspondiente.

El plazo estimado del presente contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de enero de 2025 dependiendo de la disponibilidad y el compromiso de los líderes del proceso y la disponibilidad de los funcionarios en el proceso de capacitación.

DESCUENTO

Autorizo a al Concejo Municipal de Tuluá, realizar los descuentos de ley correspondientes a estampillas y otros por parte de la entidad.

MANIFESTACION DE INHABILIDADES

Yo como persona natural y abajo firmante de la presente oferta Certifico que tengo plena facultad para contratar y que no me encuentro incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la Constitución y la Ley y no me encuentro incurso en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar con el Estado.

REGIMEN TRIBUTARIO

Yo Luis Alberto Vanegas Castillo, pertenezco al Régimen simplificado a la fecha de la presente propuesta.

Agradezco la atención prestada.

Atentamente


LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
C.C. 75.038.072

Administrador Público Especializado en Gerencia del Talento Humano

Magister en Administración Pública - Territorial

Tarjeta Profesional 1053884-T

VALOR

PLAZO

DESCUENTO

MANIFESTACIÓN DE INTERES

REGIMEN TRIBUTARIO

Afirmación

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **75.038.072**

VANEGAS CASTILLO

APELLIDOS

LUIS ALBERTO

NOMBRES



FIRMA

ESTA FOTOCOPIA
NO ES VALIDA
COMO DOCUMENTO
DE IDENTIDAD



FECHA DE NACIMIENTO **11-AGO-1968**
ARAUCA
PALESTINA (CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72
ESTATURA

A+
G S RH

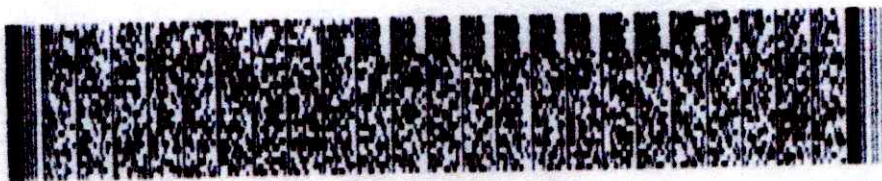
M
SEXO

22-ENE-1987 ANSERMA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES



INDICE DERECHO



A-2404600-00175116-M-0075038072-20090904

0015700565A 1

4930100290



REPÚBLICA DE COLOMBIA
FUERZAS MILITARES
TARJETA DE RESERVISTA
SEGUNDA CLASE
PERTENECE AL EJÉRCITO

75.008.074

22

1a. Línea 31 Dic. 08	2a. Línea 31 Dic. 08	3a. Línea 31 Dic. 08
-------------------------	-------------------------	-------------------------

Nº 397343 RD 050-68

PROFESION BACHILLER 87 TIPO VAIG

NOMBRE VANEGAS CASTILLO LUIS

ALBERTO



IC. LUIS A. GONZÁLEZ CUERVOS

Luis Alberto Cuervos

ECTE DIM Nº 22

CC 75.008.074-ANEXO (Cdg)



REPÚBLICA DE COLOMBIA
**ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958, ORGANIZADA POR EL DECRETO LEY No. 350 DE 1960
Y REESTRUCTURADA POR EL DECRETO No. 219 DE 2004

CONFIERE EL TÍTULO DE

Magíster en Administración Pública

EN PEREIRA (RISARALDA) 30 DE OCTUBRE DE 2020, A:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

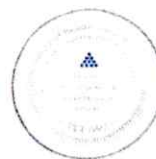
C.C. NÚMERO 75.038.072 DE ANSERMA

TENIENDO EN CUENTA QUE TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ
LOS DEMÁS REQUISITOS ACADÉMICOS EXIGIDOS POR LA INSTITUCIÓN



DIRECCIÓN NACIONAL

SECRETARÍA GENERAL



<REGISTRO ESAP NÚMERO 2020 - 09178 — FOLIO 17 — LIBRO DE REGISTRO NÚMERO 24 — BOGOTÁ, D.C.>



UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA

Resolución 24195 del 20 de Diciembre de 1983
Ministerio de Educación Nacional

Acta Individual de Graduación No. 048

DEPENDENCIA: ESCUELA DE POSTGRADOS

PROGRAMA DE GERENCIA DEL TALENTO HUMANO

APROBACIÓN DEL PROGRAMA: ACTA No. 025 DE JULIO 29 DE 1996

FECHA: 8 DE OCTUBRE DE 2004

LUGAR: UNIVERSIDAD COOPERATIVA DE COLOMBIA.

En atención a que LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

con cédula de ciudadanía No. 75,038,072 **de** ANSERMA (CDS.)

Cumplió satisfactoriamente los requisitos exigidos por las normas legales y

estatutarias, le expide el título de ESPECIALISTA EN GERENCIA DEL
TALENTO HUMANO

Lo anterior, atendiendo la autorización del Consejo Académico mediante acta

No. 004 **en sesión del día** 24 **de** AGOSTO **de** 2004

Para constancia se suscribe por:

Juan Carlos Pérez Soto
JUAN CARLOS PEREZ SOTO
Rector

Cesar Pérez García
CESAR PEREZ GARCIA
Rector Honorario

Maximo Pérez Soto
MAXIMO PEREZ SOTO
Director de Postgrado

Ligia González B.
LIGIA GONZALEZ B.
Director Seccional

Gloria Patricia Rave I.

GLORIA PATRICIA RAVE I. ▶ I.
Secretario General

No. 44453



UNIVERSIDAD ANTONIO NARIÑO

Personería Jurídica No. 4571 de 1977

ACTA DE GRADO NUMERO 4235

EL CONSEJO DIRECTIVO DE LA UNIVERSIDAD EN SU SESION DEL DIA 31

DE ENERO DE 19 98 ACTA No. 02

CONSIDERANDO

Que la carrera de **TECNOLOGIA EN SISTEMATIZACION DE DATOS** cuenta con la aprobación correspondiente de conformidad con disposiciones vigentes;

Que el Estudiante **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**

Con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma (Cds.)

Terminó satisfactoriamente los estudios del Programa de **Tecnología en Sistematización de Datos** y cumplió todos los requisitos establecidos por la Facultad de **Ingeniería de Sistemas**

RESUELVE

Otorgarle el Título de **TECNOLOGO EN SISTEMATIZACION DE DATOS**

Luego del juramento de rigor se hizo entrega del Diploma correspondiente.

En testimonio de lo anterior, se firma la presente Acta de Grado, en la Ciudad de Santafé de Bogotá, a

los 28 días del mes de FEBRERO de 19 98

Firmado

ANTONIO SOLON LOSADA MARQUEZ

RECTOR

Firmado

DECANO DE LA FACULTAD

MARTHA LUCIA CARVALHO Q.

SECRETARIA GENERAL

REGISTRADO AL FOLIO 53-8 DEL LIBRO DE DIPLOMAS 8
SANTAFE DE BOGOTA.D.C. 2 DE MARZO DE 19 98

No.
4235



REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CREADA POR LA LEY 19 DE 1958 ORGANIZADA POR EL D.L. No. 330 DE 1960 Y REORGANIZADA POR EL D.L. No. 523 DE 2000



FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y ADMINISTRATIVAS

PROGRAMA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL
APROBADO POR EL ACUERDO 07 DE 1998 DEL CONSEJO ACADÉMICO NACIONAL DE LA ESAP

TENIENDO EN CUENTA QUE

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. No. 75.038.072 de Anserma (Cds.)

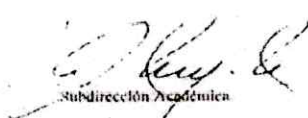
TERMINÓ SATISFACTORIAMENTE SUS ESTUDIOS Y CUMPLIÓ LOS DEMÁS
REQUISITOS ACADÉMICOS, LE CONFIERE EL TÍTULO PROFESIONAL DE

ADMINISTRADOR PÚBLICO

DOSQUEBRADAS (RISARALDA), 26 DE SEPTIEMBRE 2003


Dirección Nacional


Secretaría General


Subdirección Académica


Facultad de Ciencias Políticas y Administrativas

REGISTRO ESAP No. 2003 - 8452 (DECRETO 2150 DE 5 DE DICIEMBRE DE 1995)
ANOTADO AL FOLIO 167 DEL LIBRO DE REGISTRO No. 6

La República de Colombia

y en su nombre

EL LICEO NOCTURNO ANSERMA

autorizado por el Ministerio de Educación Nacional, según
Resolución No. 18065 de Diciembre 4 de 1978

Confiere a

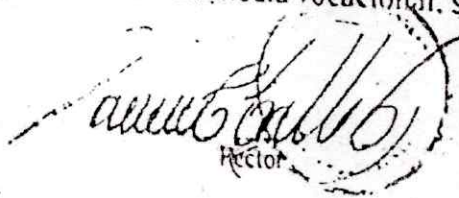
Luis Alberto Vanegas Castillo

c.c. No. 75 038 072 de Anserma Caldas

el Título de

BACHILLER ACADEMICO

Por haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al nivel
de educación media vocacional, según los planes y programas vigentes.


Rector


Secretario

Expedido en Anserma Caldas, a 1 de Diciembre de 1987

Anotado al Folio 163 - V Libro de Registro No. 102

Nº 600431

19 JUL 1988

LA SUSCRIPCIÓN
DEL CEN

Secretaría de Educación



República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1959

Proyecto: "Gestión del Talento Humano por competencias, herramienta de modernización del Estado para el Buen Gobierno"

Subdirección de Proyección Institucional

certifica que:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. 75.038.072

Participó y aprobó la Primera Cohorte del Diplomado:

Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales

Realizado entre el 27 de Agosto y el 16 de Diciembre de 2012 en Bogotá DC,
con una intensidad horaria de 159 horas.

Se expide en Bogotá D. C., el 31 de diciembre de 2012

Claudia Molano Vargas
Directora Ejecutiva DAFP



Olga Liliana Sandoval Rodríguez
Subdirectora Proyección Institucional (S)





República de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA -ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Subdirección de Proyección Institucional

certifica que:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

C.C. 75.038.072

Participó y Aprobó el Diplomado

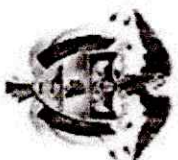
Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales

Realizado entre el 10 de Septiembre y el 12 de Diciembre de 2013, con una
Intensidad de 159 horas académicas.

Se expide en Bogotá D. C., el 04 de marzo de 2014

Zully Darth Hoyas
Subdirectora Año Gobierno (E)





LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

Creada por la Ley 19 de 1958

Dirección Territorial Risaralda
Departamento de Capacitación - Risaralda
certifica que:

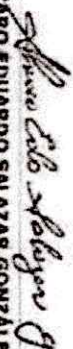
RTO VANEGAS CASTILLO CASTILLO CASTILLO CASTILLO CASTILLO

C.C 75.038.072

Participó en el Diplomado
Modelo Integrado de Planeación y Gestión Decreto 1499/2017

Realizado entre el 23 de Enero de 2018 y el 03 de Abril de 2018, con una Intensidad de 80 horas.

Se expide en Dosquebradas, el 12 de abril de 2018


ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZÁLEZ
Director Territorial Quindío - Risaralda





Verificado el aplicativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión

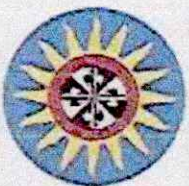
Hace constar que:

LUIS ALBERTO VANEAGAS CASTILLO

Participó y completó con éxito el Módulo de Fundamentos Generales del
Curso virtual del **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG**

María del Pilar García González
Directora de Gestión y Desempeño Institucional





UNIVERSIDAD SANTO TOMÁS
PRIMER CLAUSTRO UNIVERSITARIO DE COLOMBIA

Certifica que:

Luis Alberto Vanegas Castilla

C.C. 75.038.072

Participó en el curso virtual
GESTIÓN DE PROYECTOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

Realizado en alianza con la Agencia para la Acción Social y la
Cooperación Internacional - ACCIÓN SOCIAL y el apoyo de la Agencia
Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo - AECID,
del 30 de junio de 2009 al 13 de septiembre de 2009
Intensidad: 60 horas modalidad virtual.

Dado en Bogotá, a los 26 días del mes de octubre de 2009..

Pedro José Díaz Camacho, O.P.

P. Pedro José Díaz Camacho, O.P.
Vicerrector Académico General

Omar Parra Rozo



Acción Social



La Institución Universitaria Digital de Antioquia

Personería jurídica ordenanza 74 del 27 de diciembre del 2017 de la Asamblea Departamental de Antioquia

Teniendo en cuenta que
LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

Identificado(a) con documento No. 75038072

Aprobó el curso Proceso de Empalme de Gobiernos Territoriales

Con una duración de 20 horas.

Se firma en Medellín, en el mes de noviembre del año 2019.

JASSON ALBERTO DE LA ROSA ISAZA
Rector

JUAN JOSÉ TORRES RAMÍREZ
Vicerrector de Extensión



**LA JEFE DE CONTRATACIÓN Y ASISTENCIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE
BALBOA RISARALDA**

CERTIFICA

Que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 75.038.072, contrató con el municipio a través de:

CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 024 DE 2024.

OBJETO. Prestar los servicios profesionales a la secretaria de planeación y desarrollo territorial, y demás dependencias de la administración municipal en el acompañamiento para formulación, estructuración y de los proyectos del plan estratégico del plan de Desarrollo 2024-2027, seguimiento al plan de desarrollo a través de los planes de acción y seguimiento al Esquema de Ordenamiento Territorial, Seguimiento Políticas Públicas, acompañamiento SPI municipio de Balboa Risaralda.

OBLIGACIONES.

1. Apoyar a la Secretaría de Planeación con la formulación y estructuración de proyectos de inversión en MGA WEB con base en lo establecido por los planes de acción que la entidad define para la vigencia 2024-2027. Entregando en plataforma MGA 25 proyectos en estado registrados y actualizados para su correspondiente asignación de recursos que correspondan a los 18 sectores de inversión definidos.
2. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el reporte mensual del avance de la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión de la entidad en el aplicativo SPI, con base en la información reportada por los respectivos supervisores.
3. Apoyar a la Secretaría de Planeación en el seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones POAI.
4. Apoyar a la entidad desde el punto de vista metodológico en la formulación, estructuración y presentación de proyectos de inversión ante otras entidades.
5. Acompañar a los funcionarios responsables y competentes de la Administración Central del cargue a la herramienta SPI y SisPT; mediante mesas de trabajo, grupal o individual.
6. Apoyar el reporte del seguimiento del PDT, de las metas de producto de acuerdo con los lineamientos establecidos, avance físico y financiero, desagregado por fuentes de financiación.
7. Acompañar la elaboración de los Planes de Acción y el seguimiento trimestral, para medir el resultado de las metas de productos y bienestar del PDT de manera trimestral.
8. Consolidar cinco informes de seguimiento y evaluación de los resultados de las metas del plan de desarrollo y presentar al alcalde municipal.
9. Brindar asesoría y acompañamiento en la implementación de nuevos procesos hacia mejoras al seguimiento y evaluación a los resultados de las metas del PDT 2024-2027, en las dependencias responsables de la inversión.
10. Acompañamiento a la Secretaría de Planeación y a la dirección de proyectos y ordenamiento territorial a la migración a la nueva plataforma integrada de inversión pública PIIP.



REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE RISARALDA
MUNICIPIO DE BALBOA
NIT 890801143-1



11. Acompañamiento a la Secretaría de Planeación y a la dirección de proyectos y ordenamiento territorial en el Seguimiento al EOT.
12. Acompañamiento a la Secretaría de Planeación y a la dirección de proyectos y ordenamiento territorial en la presentación, aprobación y seguimiento de las políticas públicas formulada en la entidad territorial.

PRECIO. Sesenta y dos millones de pesos moneda corriente (\$62.000.000.00).

INICIO. Junio 12 de 2024.

FINALIZACIÓN. Noviembre 27 de 2024.

Para constancia se firma a los ocho (8) días del mes de enero de dos mil veinticinco (2025).


LILIANA CIFUENTES GONZÁLEZ
Jefe de Contratación y Asistencia Jurídica

**LA COORDINADORA DEL GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL DE LA UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y
REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS**
NIT: 900.490.473-6

CERTIFICA:

Que una vez revisados los archivos que existen en esta entidad, se estableció que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con Cédula de Ciudadanía No. **75.038.072**, suscribió el contrato de prestación de servicios que se relacionan a continuación:

1) CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1769-2023

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales en la Dirección Territorial que le sea asignada, para apoyar el desarrollo de los procesos de reparación colectiva con enfoque territorial, comunitario y de derechos humanos de conformidad con la Ley 1448 y los Decretos Ley 4633, 4634, 4635 del 2011 en el marco del modelo de la reparación integral para la construcción de la paz total y que promuevan la incidencia para la implementación de la política pública para las víctimas.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar informes en los espacios de participación en el marco del proceso de fortalecimiento a víctimas organizadas y no organizadas en temas de impacto para la implementación y seguimiento a la PPV, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
2. Realizar acompañamiento a la Mesa Departamental de participación efectiva de víctimas en la elaboración y recolección de los insumos para proyectar solicitudes y/o repuestas, fortaleciendo a su vez la gestión documental, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
3. Realizar acompañamiento técnico en los diferentes escenarios de participación efectiva de la mesa de víctimas y monitoreo al tablero PAT del respectivo departamento, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
4. Realizar la elaboración de comunicaciones para la implementación de estrategias que permitan fortalecer a la Mesa Departamental de participación efectiva de víctimas, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
5. Realizar apoyo a la respectiva Mesa Departamental de víctimas en temas relacionadas con la articulación interinstitucional en los diferentes escenarios de participación efectiva y el SNARIV, asimismo, la socialización de las infografías de los Centros Regionales a la mesa de participación, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
6. Realizar identificación de la oferta interinstitucional, dispuesta en el territorio y diferentes mecanismos de atención para la implementación de la PPV, y socializar a las víctimas organizadas y no organizadas, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
7. Impulsar acciones y/o gestiones interinstitucionales que permitan subsanar los cuellos de botella y/o obstáculos identificados en la participación efectiva de los espacios de participación de las Mesas de Participación de las Víctimas del respectivo departamento, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
8. Realizar apoyo en el proceso de elección e instalación de las mesas de participación departamentales y municipales, de acuerdo con los lineamientos dados por la supervisión y de manera articulada con la respectiva Dirección Territorial.
9. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.

FECHA DE INICIO: 17 de octubre de 2023.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2023.

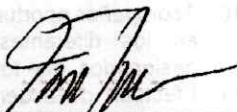
VALOR TOTAL DEL CONTRATO: NUEVE MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$9.595.248).

VALOR MENSUAL: TRES MILLONES SEISCIENTOS NOVENTA MIL CUATROCIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE (\$3.690.480).

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: SI NO X

EL CONTRATO SE TERMINO O CEDIO DE MANERA ANTICIPADA: SI NO X

La presente se expide el 19 de enero de 2024.



LAURA ANDREA ESLAVA PATARROYO
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

Elaboro: Adriana Lopez Mediano.

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

HACE CONSTAR:

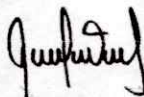
Que, entre la **ESAP** y **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 1203 de 2023**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 1203 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo y ejecución de actividades tendientes a la modernización y rediseño organizacional de entidades estatales que le sean asignados desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar con el grupo designado y para los casos en que le sea asignado, la realización del diagnóstico institucional que contenga el análisis financiero, sectorial y/o territorial, de estructura organizacional, de procesos y procedimientos, manual de funciones y demás elementos necesarios para su socialización. 2. Consolidar y validar, para los casos en que le sean asignados, los estudios de cargas laborales de las entidades asignadas por el supervisor y hacer su socialización y entrega de acuerdo con los tiempos definidos en el plan de trabajo. 3. Revisar, consolidar y socializar, para los casos en que le sean asignados, el estudio, análisis jurídico y análisis de viabilidad financiera de las entidades asignadas, atendiendo a los tiempos de entrega estipulados en el cronograma establecido con la entidad respectiva y con la supervisión del contrato. 4. Orientar, revisar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o modificación de los manuales de procesos y procedimientos de las entidades asignadas, y demás acciones tendientes a la modernización y formalización del empleo público, en los tiempos y condiciones definidas por la supervisión. 5. Apoyar a construir, analizar, revisar y socializar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta de actualización, ajuste o definición de la estructura organizacional y planta de personal de las entidades asignadas, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP. 6. Apoyar a consolidar y validar la propuesta de actualización y ajuste de manual de funciones de las entidades asignadas, de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP. 7. Apoyar y revisar, para los casos en que le sean asignados, la propuesta del documento preliminar de los actos administrativos de modificación, actualización o ajuste organizacional, entre otros, de las entidades asignadas de acuerdo con lo convenido entre las entidades y la ESAP. 8. Acompañar y apoyar técnicamente los proyectos definidos desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal – DFAGE, especialmente los enfocados a la modernización institucional y formalización del empleo público. 9. Mantener contacto con el equipo designado, por los canales institucionales definidos por el supervisor, e incentivarlos a llevar información trazable de las actividades propias del desarrollo del proyecto. 10. Acompañar oportunamente los ajustes y asumir las recomendaciones en los diferentes documentos o entregables de los rediseños designados, que formulen las entidades contratantes con la ESAP. 11. Efectuar, de acuerdo con el plan de trabajo y cronograma de cada proyecto, las reuniones con los actores internos y externos, pertenecientes a su(s) proyecto(s), a fin de garantizar el desarrollo y entrega de los productos asignados por el supervisor.

	<ol style="list-style-type: none">12. Apoyar la atención y respuesta oportuna de las solicitudes y requerimientos presentados por particulares y/o entes de control, en lo referente al(los) convenio(s) designado(s) para su liderazgo.13. Asistir presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato, así como a las mesas de trabajo de retroalimentación de los procesos desarrollados cuando así se le requiera.14. Suministrar la información que requiera el supervisor del contrato dentro del término que este designe, en especial la relacionada con los productos encomendados al contratista. Dicha información deberá ser cargada en el aplicativo o repositorio que la entidad disponga para tal fin.15. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	7 de julio de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN	31 de diciembre de 2023.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 11 días del mes de marzo de 2024, a solicitud del interesado.



ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación 

	Alcaldía Municipal. Santuario-Risaralda Calle 7 N° 5-42 Piso 2 3687170 ext. 101 NIT: 891480034-1 Sitio web: www.santuario-risaralda.gov.co Correo institucional: alcaldia@santuario-risaralda.gov.co Notificación Judicial: notificacionjudicial@santuario-risaralda.gov.co CODIGO POSTAL Área Urbana No 663001 - Zona Rural 663007 y 663008	Código	F-U-OFC-10
		Versión	2.0
		Aprobado	29/09/2020
		Página 1 de 1	

Certificado Laboral N° 20-100-8.18-021

EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTUARIO RISARALDA

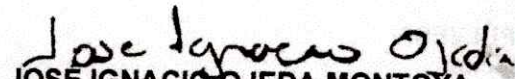
CERTIFICA:

Que el señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cedula de ciudadanía N° 75.038.072 de Anserma Caldas, presto los servicios al Municipio de la siguiente manera:

Mediante contrato de prestación de servicios profesionales N°10-400-15.8-065 del 12 de mayo al 12 de agosto de 2023.

Cuyo objeto: Prestar servicios profesionales para apoyar, asesorar y brindar acompañamiento en el proceso de reestructuración y modernización de la planta de cargos de la Administración Central del Municipio de Santuario Risaralda.

Para constancia se firma en Santuario Risaralda, a los seis (06) días del mes de enero del año dos mil veinticuatro (2024).


JOSE IGNACIO OJEDA MONTOYA
Secretario de Gobierno.

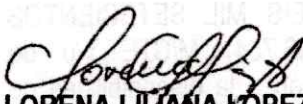
**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN
DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL – PRADES, EN USO DE
SUS FACULTADES LEGALES**

CERTIFICA:

Que la Sr. **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma - Caldas, laboró en la FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y SOCIAL – PRADES mediante contrato de prestación de servicios profesionales como **MAGÍSTER EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**, en el marco del Contrato de Consultoría Nro. 002 de 2023, Cuyo Objeto es **“ESTUDIO DE DIAGNÓSTICO QUE PERMITA IDENTIFICAR LOS REQUERIMIENTOS: TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS, ECONÓMICOS, FINANCIEROS, ORGANIZACIONALES Y JURÍDICOS PARA LA CREACIÓN DE TRES (3) DEPENDENCIAS DENTRO DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA Y ORGANIZACIONAL EXISTENTE DEL MUNICIPIO DE CALARCÁ, QUINDÍO.”** en el periodo comprendido desde el veintitrés 23 de octubre del año 2023 hasta el 30 de diciembre de 2023.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la FUNDACIÓN PRADES, en la ciudad de Montería, a los ocho (08) días del mes de marzo de 2024.

Atentamente,



LORENA LILIANA LOPEZ SOTO
R/ Legal Fundación PRADES



FUNCIÓN PÚBLICA

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP NIT
800.117.537-9**

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificada con Cédula de Ciudadanía: **75.038.072**, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios, profesionales y/o de apoyo a la gestión:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios No. RIS-PIFAT-031-2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y temáticas de mayor relevancia que se desarrollan, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP Nodo Cetap. NODO APIA
FECHA DE INICIO	4 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACION	3 de septiembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$34.347.348)
FORMA DE PAGO	<p>Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE (\$34.347.348), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.</p> <p>El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS (\$4.906.764) M/CTE y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos</p>

Vigilada MinEduación

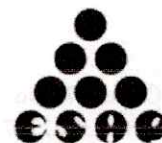
Dirección: Carrera 7ª No. 9 – 64 Dosquebradas – Risaralda
Teléfono: (57+6) 3307777 – PBX 018000 423 724
Correo Electrónico: ventanillaunica.risaralda@esap.edu.co
www.esap.edu.co



**Escuela Superior de
Administración Pública**



	<p>al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.</p> <p>Para efectos del último pago, deberá entregar paz y salvo y constancia de entrega de la información a su cargo a la supervisora (r) del contrato.</p>
OBLIGACIONES CONTRATISTA	<p>A. GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como:<ol style="list-style-type: none">a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil.b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.





8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.

10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.

11. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.

12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

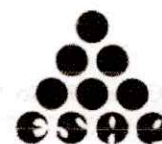
B. ESPECÍFICAS:

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, en coherencia con los lineamientos nacionales y de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.

2. Construir con los demás profesionales integrantes del nodo el plan de trabajo que garantice la implementación del plan de intervención entregado a cada municipio del nodo.

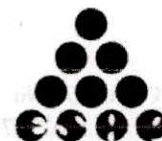
3. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa.

4. Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en los componentes, líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.





5. Servir de enlace para la articulación de actividades entre la Dirección Territorial y su Nodo CETAP.
6. Organizar y armonizar las agendas de trabajo institucional de la ESAP y los Municipios de intervención.
7. Revisar y retroalimentar la construcción de los productos y actividades señaladas en los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.
8. Realizar el ajuste y construcción de los instrumentos, herramientas e instructivos de recolección de información diagnóstica de acuerdo a la pertinencia y características propias de los municipios de influencia del Nodo-CTAP que le corresponde.
9. Orientar y controlar la recolección de información diagnóstica de los municipios de influencia del NodoCTAP que le corresponde.
10. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.
11. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.
12. Dar lineamiento técnico, temático y académico para la construcción de los proyectos de intervención territorial de acuerdo a los resultados de los diagnósticos municipales desarrollados en el área de influencia de su Nodo-CTAP.
13. Construir conjuntamente con el equipo Nodo-CTAP los proyectos de intervención territorial de los municipios de influencia.
14. Preparar y Dictar cursos en las temáticas propias del proyecto de intervención.
15. Brindar asesoría y asistencia técnica en el desarrollo del proyecto en los componentes señalados por el proyecto o los de mayor relevancia.
16. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.
17. Apoyar la construcción del modelo de indicadores para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los proyectos integrales de intervención municipal en las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.





	<p>18. Apoyar la elaboración y análisis de documentos de diagnóstico, caracterización y planeación que le sean asignados por la Gerencia del PIFAT o Equipo Temático Nacional.</p> <p>19. Preparar documentos con contenidos de apoyo en el marco de la implementación de las líneas temáticas o de política que le sean indicadas por la Gerencia o Equipo Temático Nacional del PIFAT.</p> <p>20. Apoyar los procesos de rediseño que le sean asignados.</p> <p>21. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones internas, a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato o la gerencia del PIFAT.</p> <p>22. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.</p> <p>23. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>24. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.</p>
--	--

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en el contrato de prestación de servicios, profesionales y/o de apoyo a la gestión Nro. RIS-PIFAT-031-2022, el cual reposa en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los once (11) días del mes de agosto (08) del dos mil veintidós (2022), a solicitud de la interesada.


LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío - Risaralda

Proyectó: Angella Viviana Segura Sarmiento
Revisó: Cecilia Borda Herrera



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
– ESAP NIT 800.117.537-9**

HACE CONSTAR:

Que, **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** Cédula de Ciudadanía: 75.038.072, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	Contrato No. RIS-019-2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Quindío –Risaralda
FECHA DE INICIO	6 DE ABRIL DE 2021
FECHA DE TERMINACION	15 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOSIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$38.207.892)
FORMA DE PAGO	<p>Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES DOSCIENTOS SIETE MIL OCHOSIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$38.207.892), incluyendo Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos relacionados con la ejecución del contrato.</p> <p>Se realizaron pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVESIENTOS CUERENTA Y SIETE PESOS (\$4.584.947) M/CTE. y/o proporcional a fracción de mes, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del</p>

Sede Territorial Risaralda – Quindio - Carrera 7 N° 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co



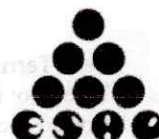
**Escuela Superior de
Administración Pública**



OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	supervisor de este contrato.
	<p>GENERALES:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dádivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que



	<p>pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.</p> <ol style="list-style-type: none">9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.10. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.11. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. <p>ESPECIFICAS:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información.4. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia.5. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del
--	---





	<p>desarrollo normativo de la línea temática a cargo.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.9. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.10. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.11. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.12. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
--	--

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Quindío-Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los veinte (20) días del mes de diciembre del 2021, a solicitud de la interesada.

Vigilada MinEducación

LAS-905-2021-M


LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío- Risaralda

Proyecto: Mateo Lopez
Revisó: Cecilia Borda

Sede Territorial Risaralda – Quindío - Carrera 7 N° 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

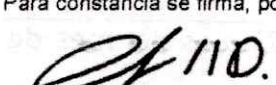
CONTRATO No. 3676 1 de septiembre de 2020

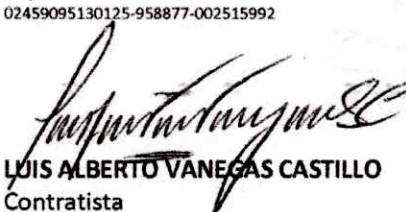
Clase de Contrato:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Entidad Contratante:	ALCALDIA DE PEREIRA
Dependencia: Responsable:	SECRETARIA GESTIÓN ADMINISTRATIVA
Contratista:	LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Supervisor y/o Interventor	CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE
Objeto del Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA RECOLECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN Y PROYECTAR Y/O FORMULAR LA INSTRUMENTALIZACIÓN DE LAS DECISIONES ADOPTADAS POR LA ALTA DIRECCIÓN, DE ACUERDO A INSTRUCCIONES DEL COORDINADOR DEL PROYECTO, DE LOS ORGANISMOS Y/O ENTIDADES QUE SE LE ASIGNEN EN EL PLAN DE TRABAJO, APLICANDO LAS GUÍAS, HERRAMIENTAS E INSTRUCTIVOS DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Valor del Contrato	DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$16.800.000)
Plazo del contrato:	CUATRO (04) MESES
Fecha De Inicio:	01/09/2020
Fecha Terminación:	30/12/2020
Prorroga	NO
Observaciones por adiciones:	NO

El supervisor acogiendo al Decreto 1461 de diciembre 29 de 2010 por medio del cual adopta el manual de procedimientos para la supervisión de los contratos que celebre la Administración Central y el Decreto 559 de julio 25 de 2014, por medio del cual se adopta el manual de contratación para el Municipio de Pereira se suscribe el acta de terminación, previa verificación que el contratista cumplió correctamente con todas las obligaciones establecidas en el Contrato

Dada en Pereira 30 diciembre de 2020

Para constancia se firma, por los que en ella intervinieron


CARLOS AUGUSTO RESTREPO DUQUE
Supervisor - C.C. No. 10013706
02459095130125-958877-002515992


LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Contratista
C.c 75038072 de Anserma – Caldas
3207126573 - 3234737028



ALCALDÍA MUNICIPAL
LA VIRGINIA RISARALDA
NIT 891.480.027-1



**SECRETARIA DE GESTION
ADMINISTRATIVA**

No.098-2020

EL SECRETARIO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CERTIFICA QUE



Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cedula ciudadanía No. 75.038.072, ejecutó los siguientes contratos de Prestación de Servicios con el Municipio de La Virginia:

CONTRATO	FECHA INICIACIÓN	FECHA TERMINACIÓN	OBJETO	DURACIÓN	VALOR
AM-CPS-019-2020	2020/02/03	2020/07/03	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2020-2023 "LA VIRGINIA VISION DE FUTURO" DE ACUERDO CON LAS HERRAMIENTAS Y METODOLOGIAS ESTABLECIDAS POR EL DNP	5 MESES	\$60.000.000

Para constancia se firma en La Virginia Risaralda, a los (27) días del mes de JULIO de 2020


JORGE OSPINA GALVIS
Secretario De Gestión Administrativa

Digito: MARIA EUGENIA ESCOBAR URIBE
Contratista- contratación

Fecha elaboración: MARZO 3 DE 2020

Número de contrato: 469-19

Tipo de contrato: Prestación de servicios

Contratista: LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO

CC/NIT: 75038072

Objeto del contrato: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ACTIVIDADES ENCAMINADAS A MODIFICAR, AJUSTAR Y ACTUALIZAR EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO -ESE SALUD PEREIRA DE LOS NIVELES DIRECTIVO PROFESIONAL, TECNICO Y ASISTENCIA, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LA LA LEGISLACION ACTUAL

Fecha acta de inicio: 7/05/2019

Fecha de terminación: 6/09/2019

Duración: 4 Meses

DATOS DEL VALOR DEL CONTRATO

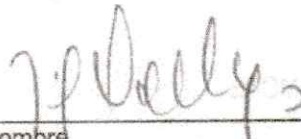
Fecha	Descripción	Valor	Saldo	% Ejecución
07/05/19	Apropiación inicial RP	578 110.000.000,00	110.000.000,00	0%
13/03/20	Documento soporte: CT-01	110.000.000,00	-	100%

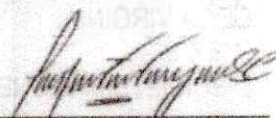
COMENTARIOS: El documento fue entregado dentro del plazo estipulado para la ejecución del contrato, sin embargo fue devuelto para realizar correcciones sugeridas por las diferentes areas; teniendo en cuenta que el documento inicial abarcaba la totalidad de lo solicitado no se encontro la necesidad de prorrogar el mismo.

Los abajo firmantes certifican que se ha dado por terminado el contrato en mención

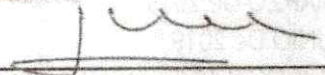
SUPERVISOR

CONTRATISTA


Nombre
C.C. 101111464


Nombre : LUIS ALBERTO VANEGAS C
C.C. 75038072 de Anserma - Caldas

GERENTE


Nombre
C.C.



EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA E.S.P.

**NIT
800.103.884-9**

LA SUBGERENTE COMERCIAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA. E.S.P

CERTIFICA QUE

El Señor LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con cedula de Ciudadanía N° 75.038.072 de Anserma Caldas, ejecuto para esta empresa, el siguiente Contrato de Prestación de Servicio:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIO N°	048 - 2019
CONTRATANTE	EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE LA VIRGINIA NIT 800.103.884-9
CONTRATISTA	LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO C.C 75.038.072 DE ANSERMA CALDAS
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO PROFESIONAL EN LA ACTUALIZACION DEL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE LA VIRGINIA.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES DE PESOS (\$17.000.000) MCTE
VIGENCIA	TRES (03) MESES
FECHA DE SUSCRIPCION	DIECINUEVE (19) DE MARZO 2019
FECHA DE INICIO	VEINTE (20) DE MARZO De 2019
FECHA DE FINALIZACION	VEINTI (20) DE JUNIO De 2019
FECHA DE LIQUIDACION	DIECIOCHO (18) DE OCTUBRE De 2019

Para constancia se firma en el municipio de La Virginia Risaralda a los Seis (06) días del mes de diciembre de dos mil diecinueve (2019)

ISABEL CRISTINA OCAMPO MUÑOZ

La Subgerente Comercial de Asuntos Administrativos Y Financieros De La Empresa De Servicios Públicos De La Virginia. E.S.P



Código 20-10-02

Pereira, enero 16 de 2019

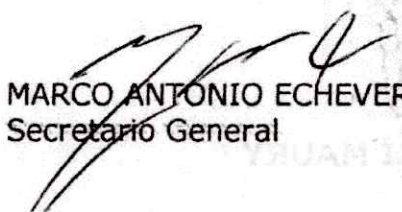
Doctor
LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO
Calle 8ª N° 7-97- zona centro
luisalbertovanegasc@gmail.com
Tel. 3207126573
Ciudad

Asunto: Respuesta al oficio con radicado N° 23 de 2019

Cordial Saludo

Dando respuesta a su oficio relacionado en el asunto, me permito enviarle la certificación laboral, solicitada por usted.

Atentamente,


MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY
Secretario General

Adjunto: Un (1) folio

Elaboró: Claudia Castañeda Carvajal

Concejo Municipal de Pereira
Carrera 6 No. 21-62 - PBX 3153717
sistemas@concejopereira.gov.co
www.concejopereira.gov.co



Código 20-23-03

EL SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE PEREIRA

HACE CONSTAR

Que LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.038.072, prestó sus servicios personales a esta Corporación en calidad de contratista bajo la ley 80 de 1993 artículo 32, desarrollando las actividades de servicios profesionales al Concejo Municipal de Pereira para la implementación de los instrumentos y herramientas definidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública, como metodología para el rediseño institucional de entidades públicas, desde el 19 de octubre al 18 de diciembre de 2018.

Se firma en Pereira, a los once (11) días del mes de enero de dos mil diecinueve (2019).



MARCO ANTONIO ECHEVERRI MAURY

Reviso: **GLORIA PATRICIA DIAZ BOTERO**
Profesional Universitaria del Área Financiera

Elaboró: Alba Lucia Carmona Salazar

**EL JEFE DE LA OFICINA JURÍDICA DEL
ÁREA METROPOLITANA CENTRO OCCIDENTE**

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** identificado(a) con C.C N° 75.033.072, suscribió con la entidad los siguientes contratos:

✓ **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No 106 DE OCTUBRE 19 DE 2018:**

OBJETO: Apoyar y realizar, bajo la dirección del Coordinador del Proyecto, la actualización de los elementos que conforman el diagnóstico, y la revisión Y ajuste del manual de funciones del documento estudio técnico de rediseño y reorganización administrativa del AMCO, de acuerdo a las especificaciones técnicas, aplicando las guías, herramientas e instructivos definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.

TIPO DE CONTRATO: DE APOYO A LA GESTION DE LA ENTIDAD

PLAZO INICIAL: 45 Días sin exceder el 27 de diciembre de 2018.

PRORROGA 1: N/A

PLAZO TOTAL: 45 Días sin exceder el 27 de diciembre de 2018.

VALOR INICIAL: \$4.500.000.00

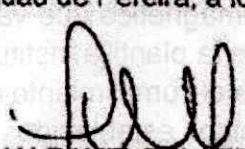
ADICIÓN 1: \$0.00

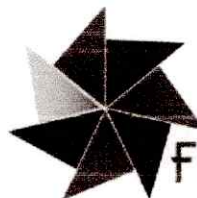
VALOR TOTAL: \$4.500.000.00

FECHA DE INICIO: Octubre 31 de 2018

FECHA DE TERMINACIÓN: Diciembre 14 de 2018

Para constancia se firma en la ciudad de Pereira, a los veinticinco (25) días del mes de enero de dos mil Diecinueve (2019).


JUAN DAVID PELÁEZ HENAO
Jefe Oficina Jurídica AMCO



Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

**FUNDEPROGRESO – FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL
PROGRESO Ni: 900365444-8**

HACE CONSTAR QUE:

LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO Identificado con la cédula de ciudadanía No. **75.038.072** estuvo vinculado a la FUNDACIÓN, bajo la modalidad de Contrato de prestación de servicios profesionales del 1 de julio al 15 de agosto de 2018, Prestando sus servicios como CAPACITADORA PRESENCIAL, en la temática de “**MODELO INTEGRADO DE PLANEACION Y GESTIOS -MIPG**”, del Contrato No. CONT334 de 2018 - 0046 suscrito entre el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS y FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO FUNDEPROGRESO, dentro de la ejecución del proyecto denominado, *“prestar el servicio para definir e implementar una nueva estructura y funcionamiento del Banco de Capacitadores de la ESAP y fortalecimiento de las competencias de los mismos. Acorde con las necesidades en territorio y de las entidades usuarias de los servicios de capacitación”*. Derivado del contrato No. 334 de 2018, suscrito entre la Escuela de Administración Pública ESAP y el COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEL POPOLI – CIPS.

Dentro del ejercicio de sus obligaciones realizo las siguientes actividades:

1. Dictar 128 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada.
2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación.
3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP.
4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución.



Fundación para el Desarrollo y el Progreso
FUNDEPROGRESO

5. Asistir a las reuniones de seguimiento técnico, académico y administrativo que le sean convocadas
6. Presentar al supervisor del contrato, el informe sobre la ejecución detallando las horas dictadas en cada seminario o curso, adjuntar el registro fotográfico de la capacitación y anexar el registro de asistencia de los participantes al curso

Para constancia se firma en Santiago de Cali, a los veintitrés (23) días del mes de octubre de 2018


REINALDO RÍOS RAMÍREZ

C.C. 6.248.077

Representante Legal

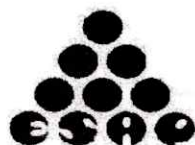
FUNDEPROGRESO – FUNDACION PARA EL DESARROLLO Y EL PROGRESO

Medellín, martes 23 de octubre de 2018.

ELIANA YANNET RAMIREZ ZAPATA, mayor de edad, vecina de Medellín (Antioquia), identificada con la cédula de ciudadanía N° 43.834.361., actuando en calidad de Supervisora de Proyectos en Colombia del **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP**, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, **HAGO CONSTAR** que:

El Señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, mayor de edad, identificado con cédula de ciudadanía No 75.038.072 expedida en Anserma (Caldas), prestó sus servicios al **COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP** mediante la suscripción del siguiente contrato, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	TOTAL, HONORARIOS	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como Capacitador presencial en la temática de "Actualización de Manual de Funciones" para el contrato de prestación de servicios N° 334 de 2018, celebrado entre COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI -CISP y la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP, cuyo objeto es "Prestación de Servicios para el fortalecimiento del proceso de capacitación de la ESAP para garantizar el mejoramiento de las competencias básicas para la gestión pública y la ciudadanía."	\$8.640.000	31/05/2018	13/08/2018
Actividades	"1. Dictar 96 horas presenciales en la temática asignada, de acuerdo con la fecha, lugar y a la población que le sea indicada. 2. Establecer la planificación, estructura curricular y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida, acorde con los lineamientos pedagógicos establecidos por la ESAP, en el aplicativo para el seguimiento y registro de eventos de capacitación. 3. Remitir al supervisor del contrato, al inicio de las capacitaciones, el apoyo didáctico y/o audiovisual, en medio magnético que va a emplear para el desarrollo de la temática objeto del contrato, en la plantilla institucional de la ESAP. 4. Realizar los desplazamientos para el cumplimiento del cronograma y legalizar las comisiones de servicios, en los términos establecidos por la Institución."			



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 039 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DEL	No. 039 de 2018
OBJETO		Prestar los servicios profesionales al Departamento de Asesorías en la línea de intervención de Gestión del Talento Humano y demás actividades adelantadas por el Departamento, en los temas que sean de su competencia con las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública y la Sede Central
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		<ol style="list-style-type: none">1. Formulación y entrega del plan de trabajo y/o cronogramas de trabajo que deberán ser aprobados por las entidades y el Interventor designado, el cual deberá corresponder con las metodologías DAFP-ESAP, de acuerdo a la línea de intervención de la Gestión del Talento Humano y Sistemas de Gestión descritas específicamente las herramientas a aplicar en cada paso.2. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por los proyectos asignados y recibidos por el supervisor designado.3. Asistir a cada municipio asignado como mínimo a tres (3) jornadas de trabajo con convenios de Asesorías y Consultorías para avanzar en el desarrollo de los proyectos, asistiendo y participando en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato4. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos, propuestas de modernización organizacional y productos de la línea de intervención informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías. <p>LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <ol style="list-style-type: none">5. Apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y



	<p>avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener:</p> <p>Análisis de la planta de personal.</p> <p>Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad)</p> <p>Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo.</p> <p>6. Apoyar al Coordinador del proyecto construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:</p> <p>7. Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificación y ubicación del empleo.✓ Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo.✓ La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.✓ Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.✓ Identificación de las competencias comportamentales.✓ Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios.
--	--



	<p>8. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Manual de Funciones recibidos y aprobados por el supervisor designado.</p> <p>LÍNEAS DE INTERVENCIÓN DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO: IMPLEMENTACIÓN REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>9. Realizar, junto con los profesionales del equipo asignado en los municipios, los ajustes del Sistema de Gestión y Desempeño Institucional a partir del Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG V2, a partir de la propuesta que sirvió de base para definir la estructura de la Administración y las funciones generales de sus dependencias, de manera que se logre la total armonización con la Estructura Orgánica y el sistema de planeación institucional contenidas en el estudio técnico existente</p> <p>10. Apoyar la implementación de la propuesta de ajuste del manual de funciones, presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional y las nuevas escalas de remuneración que se adopten por acuerdo</p> <p>11. Adelantar junto con el equipo profesional la elaboración de actos administrativos del Manual de Funciones si fuere necesaria.</p> <p>12. Revisar la propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta, que se proyecta, entre las dependencias actuales y nuevas que se definan al final, a partir de la redistribución de las cargas laborales y las funciones asignadas a los empleos, conforme a las competencias laborales y requisitos exigidos, en correspondencia con el análisis de las hojas de vida, perfiles y competencias laborales de los empleados de planta, realizados en el estudio técnico existente, acorde con los procesos redefinidos en el Modelo Integrado Planeación y Gestión MIPG ajustado y la nueva Estructura Orgánica de la entidad</p>
FECHA DE INICIO	ENERO 25 DE 2018
FECHA DE TERMINACION	JUNIO 24 DE 2018
VALOR DEL CONTRATO	\$25.000.000

X



FORMA DE PAGO

1. Un primer pago de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000) (Febrero de 2018), a la entrega de cronogramas de trabajo aprobados por las entidades y el coordinador, plan de trabajo con los equipos profesionales de la línea de intervención y avances en la fase de diagnóstico y autodiagnóstico de los proyectos.

2. Un segundo pago de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000). (Marzo de 2018), a la entrega de aporte en el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo, Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad), Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación, lo cual hace parte de la fase de diagnósticas del total de Estudios Técnicos de organización administrativa con convenio.

3. Un Tercer pago de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000). (Abril de 2018), a la entrega de la Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia; así mismo con la entrega de ajustes al manual de funciones de acuerdo a la planta de empleos definida y a la presentada en el estudio técnico, armónica con la nueva estructura orgánica, el sistema de planeación institucional (Implementación)

4. Un Cuarto pago de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000). (Mayo de 2018), a la entrega de avances a la propuesta de implementación de procesos de modernización de la entidades públicas con convenio y avances del total de los Estudios técnicos de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual. (Rediseño); actos administrativos y propuesta de ajuste al manual específico de funciones y competencias, realizando ajustes a la distribución propuesta de los empleos de la nueva planta (Implementación) y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.

5. Un Quinto pago de CINCO MILLONES DE PESOS (\$5.000.000). (Junio de 2018), a la entrega de todos los ajustes requeridos al manual de funciones de la propuesta de modernización, frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia, entrega de todos los productos finales Físicos y digitales a cada representante legal sustentando las inquietudes y las expectativas expuestas inicialmente; ajustes requeridos en los estudios, productos finales y actos administrativos requeridos en los proyectos asignados y entrega de los proyectos a la Escuela de forma física y digital.

PARÁGRAFO PRIMERO: En cumplimiento al artículo 2° de la Ley 1562 del 11 de julio del 2012, el cual establece la afiliación obligatoria a riesgos profesionales de las personas vinculadas mediante contrato de



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



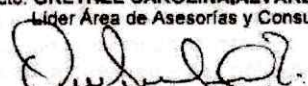
	prestación de servicios, EL CONTRATISTA deberá afiliarse tan pronto se suscriba el respectivo contrato a una administradora de riesgos laborales. PARÁGRAFO SEGUNDO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional en el desarrollo del contrato participó en Seis (6) proyectos: con los municipios de Córdoba (Modernización Institucional), Filandia, La Tebaida y Marsella (Implementación de Modernización), Belén de Umbría (Manual de Funciones) y Buenavista (Modelo Integrado de Planeación y Gestión)

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

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los 30 días del mes de Julio de 2018, a solicitud del interesado.


ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda


Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**
Lider Área de Asesorías y Consultorías


Revisó: **OLGA LUCIA FLORES CELIS**
Supervisora de Contrato – Profesional Universitaria



**LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS - RISARALDA**

SECRETARÍA JURÍDICA

CERTIFICA

Que, revisada la base de datos, se constató que el señor: **LUIS ALBERTO VANEGAS C**, identificado con la cedula de ciudadanía numero 75.038.072 celebro con el Municipio de Dosquebradas, Risaralda, el siguiente contrato de prestación de servicios:

Contrato: 822 del 02 de Octubre 2017, cuyo objeto consiste en:
"PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA COORDINAR Y APOYAR TECNICA Y JURIDICAMENTE A LA SECRETARÍA GENERAL Y DE LAS TIC EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN DEL ESTUDIO TECNICO CONDUCTENTE A UNA REORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DE DOSQUEBRADAS, DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS Y DIRECTRICES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA Y LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA", por un término de tres (3) meses, sin exceder el 31 de diciembre de 2017. Con un valor de \$ 12.600.000 CON LAS SIGUIENTES OBLIGACIONES:

1. Evaluar la matriz de análisis de perfiles y competencias laborales del personal de planta de la entidad, resultante del estudio de las hojas de vida, contentiva del perfil profesional, formación y experiencia y producir el cuadro comparativo con las exigencias por cargo del manual de funciones.
2. Revisar el manual de funciones vigente en la entidad y cotejar las funciones de cada empleo y el desempeño de las funciones en la realidad administrativa elaborando la matriz comparativa (los definido en el manual vs la realidad actual),
3. Aplicar la metodología para la medición de cargas laborales en las dependencias que se le asignen y la consolidación del estudio de cargas de trabajo en las dependencias que se le asignen y para determinar las necesidades de personal y los tiempos sobrantes o sobrecargas de trabajo levantando las inconsistencias detectadas en la aplicación de los procedimientos de los procesos de las dependencias asignadas y su



MUNICIPIO DE
DOSQUEBRADAS



ALCALDÍA DE
DOSQUEBRADAS
Compromiso con la vida

SECRETARÍA JURÍDICA

correspondiente cargos frente a la cadena de valor o modelo de operación vigente en la entidad

4. Elaborar la matriz comparada de funciones por cada empleo entre lo definido en el manual de funciones actual y la propuesta definitiva y aprobada en Comité Técnico del contenido funcional propuesto por cargo.
5. Validar con los jefes de la dependencia asignadas la propuesta de mapa funcional y estructura de competencias laborales, y requisitos de formación armonizados con las propuestas de planta de empleos validada por la alta dirección
6. A partir de la propuesta de estructura orgánica, Escala Salarial y planta de empleos, avalada por la alta dirección de la administración municipal, proyectar el manual específico de funciones y competencias laborales de conformidad con la "Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y competencias laborales elaborado por DAFP" y lo dispuesto en el Decreto 2484 de 2014.
7. Acopiar las memorias documentadas a las actividades realizadas, las sesiones de trabajo conjunto y las actividades de aplicación de las herramientas e instrumentos apropiados y adjuntarlas a los informes de avance.

FECHA DE INICIO:

12 de Octubre de 2017

FECHA DE TERMINACION:

31 de diciembre de 2017

La presente, se expide a solicitud del interesado.

✓ Dada en Dosquebradas, Risaralda, a los Veintiocho (28) días del mes de enero del año dos mil diecinueve (2019).


OLGA BEATRIZ RUIZ SIERRA

Secretaría Jurídica

Habiente Verónica Alejandra Díaz

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa
	GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN
CERTIFICADO DE CONTRATOS	
Versión: 0	Vigencia: 08-2014

SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CERTIFICA:



Que el contratista **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con la cédula de ciudadanía No. 75.038.072 expedida en Anserma, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N°:	1089 del 7 de septiembre de 2017
Objeto:	Prestación de servicios profesionales como Administrador Público para la implementación de la reforma administrativa integral de la Gobernación de Risaralda
Valor Inicial del Contrato:	\$14.933.334
Valor Final del Contrato:	\$14.133.333
Fecha de Iniciación:	11/9/2017
Fecha de Terminación:	26/12/2017
Plazo:	106 días
Calidad:	
Cumplimiento:	Excelente
Evaluación de Proveedores	21
Otro:	N/A

Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
Ejecutar el plan de trabajo con el equipo de trabajo por dependencias, con sus respectivas actividades y cronograma de ejecución	SI	EXCELENTE	NA
Apoyar al equipo de trabajo en el ajuste la propuesta del manual específico de funciones y competencias laborales proyectado en el 2016, con base a las definiciones finales de la estructura orgánica, escala salarial y planta de empleos que en definitiva se adopte	SI	EXCELENTE	NA
Realizar el ajuste a la caracterización del mapa funcional de cada empleo elaborado en el 2016 con base en las definiciones	SI	EXCELENTE	NA

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa</p> <p align="center">GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN</p> <p align="center">CERTIFICADO DE CONTRATOS</p>
Versión: 0	Vigencia: 08-2014

<p> finales de la estructura orgánica, escala salarial y plata de empleos que en definitiva se adopte </p>			
<p> Ajustar la caracterización del mapa funcional de cada empleo elaborado en el 2016 de conformidad con la guía para ajuste de manuales de funciones del Dapf y la Esap, en armonía con la nueva estructura organiza, la escala salarial y la planta de empleos que en definitiva se adopte, a partir de las actividades definidas en el modelo de operación por procesos </p>	SI	EXCELENTE	NA
<p> Proponer la redistribución de las funciones entre los diferentes empleos actuales, que se reubiquen en las nuevas dependencias y los nuevos empleos que se creen, para facilitar la redistribución de las cargas de trabajo para la planta de personal, en la nueva estructura de la administración Departamental </p>	SI	EXCELENTE	NA
<p> Proyectar el acto administrativo que implemente el manual específico de funciones y competencias laborales con base en lo aprobado en cada dependencia y área de trabajo y las caracterizaciones de los mapas funcionales, dejando constancia escrita de lo acordado, en las correspondientes actas, para asegurar la trazabilidad del proceso en perfecta armonización con la estructura organizacional </p>	SI	EXCELENTE	NA
<p> Proyectar estudio técnico que fundamenta las decisiones administrativas que se adopten con relación a las modificaciones a la planta del personal de la Administración central de Risaralda, cumpliendo con los requisitos establecidos en los artículos 46 de la ley 909 de 2004, modificado por el artículo 228 del Decreto 019 de 2012, artículos 95, 96 y 97 del Decreto 1227 de 2005, siguiendo los lineamientos y directrices del Departamento De La Función Pública y la </p>	SI	EXCELENTE	NA



 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría Administrativa	
	GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN	
CERTIFICADO DE CONTRATOS		
Versión: 0	Vigencia: 08-2014	

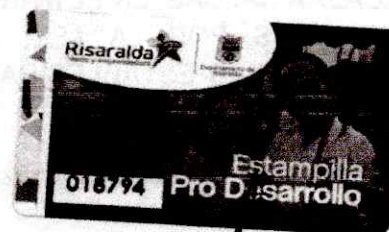
Escuela Superior De Administración Pública, Esap			
Realizar jornadas de inducción y capacitación al equipo directivo que se conforme ya los empleados ubicados en cada una de las dependencias, sobre la nueva estructura y las reglas de organización y funcionamiento de la administración departamental	SI	EXCELENTE	NA

OBSERVACIONES: NINGUNA

Para constancia se firma el día 29 de diciembre de 2017, se adhieren y anulan estampillas.


DIANA PATRICIA ROJAS RICO
 Secretaria Administrativa

Proyectó: Héctor Fabio Álzate Bermúdez 





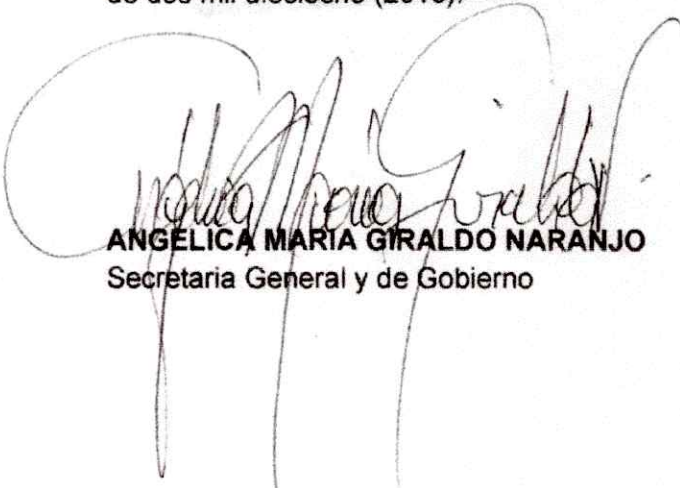
**LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE
BELALCÁZAR CALDAS**

CERTIFICA

Que el señor **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 75.038.072** suscribió con la Alcaldía de Belalcázar Caldas durante el año 2017 el contrato 106-2017 CPS del 25 de julio al 13 de diciembre de 2017, bajo el objeto:

LA ELABORACIÓN DEL PROYECTO PARA LA REESTRUCTURACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE BELALCAZAR CALDAS, EN EL MARCO DE LOS ELEMENTOS JURIDICOS Y TECNICOS ESTABLECIDOS POR LA LEY, LA CONSTITUCION, DECRETOS Y NORMAS REGLAMENTARIAS ESTABLECIDAS, por un valor de cuarenta millones pesos M/Cte. (\$40.000.000.)

Para constancia se firma en Belalcázar Caldas a los dieciséis (16) días del mes de enero de dos mil dieciocho (2018).



ANGÉLICA MARIA GIRALDO NARANJO
Secretaria General y de Gobierno



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 125 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DEL	No. 125 de 2017
OBJETO		Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Modernización Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		<ol style="list-style-type: none">1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo.2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:



	<ul style="list-style-type: none">✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">• Identificación y ubicación del empleo.• Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo.• La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.• Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.• Identificación de las competencias comportamentales.• Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios. <ol style="list-style-type: none">3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado.4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado.6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las
--	--



	<p>funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.</p> <p>7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato.</p> <p>8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.</p>
FECHA DE INICIO	OCTUBRE 11 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	DICIEMBRE 10 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	\$5.600.000
FORMA DE PAGO	<p>1. Un primer pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$2.800.000). (Noviembre de 2017), a la entrega de aporte en el análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de cada empleo, Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad), Análisis de la distribución del personal en las dependencias y procesos del modelo de operación, lo cual hace parte de la fase de diagnósticas del total de Estudios Técnicos de organización administrativa con convenio.</p> <p>2. Un segundo pago de DOS MILLONES OCHOCIENTOS MIL DE PESOS M/CTE (\$2.800.000). (Diciembre de 2017), a la entrega de la Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados y realizar los ajustes requeridos al estudio frente a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.</p> <p>Lo anterior de acuerdo al cronograma de productos y cronograma de trabajo con el municipio de acuerdo al convenio, acordados por el líder del proceso y los supervisores.</p> <p>Los pagos serán previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.</p>
OBSERVACIONES	Se certifica que el profesional con el Contrato participo como profesional en manual de funciones en Un (1) proyecto de



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

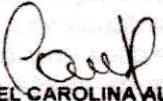


	Modernización de la Subsecretaría de Despacho de Movilidad y Seguridad Vial del municipio de Calarcá
--	---

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 11 días del mes de diciembre de 2017, a solicitud del interesado.


ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda


Proyectó: **GRETHEL CAROLINA ALVAREZ H.**
Líder Área de Asesorías y Consultorías

LOTERIA DEL RISARALDA N.I.T 800.240.153-1

LOTERIA DE RISARALDA

Fecha: 10/01/2019

Radicado: 2019000008

2 - SECRETARIA GENERAL

12 - SOLICITUDES

03 - OTRAS SOLICITUDES

ADMINLOT

Horario: 4:12:40 PM

SARDA

Lotería del
Risaralda

2019000008

La suscrita Secretaria General de la

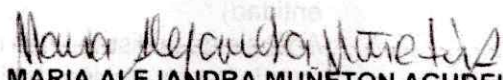
LOTERÍA DEL RISARALDA

CERTIFICA:

Que entre la **LOTERÍA DEL RISARALDA** y **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 de Anserma, se ha celebrado y cumplido a cabalidad, el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS como se explica a continuación:

Contrato No. 023 del 29 de Marzo de 2017, cuyo objeto fue: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESO DE REESTRUCTURACION Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA DE LA LOTERIA DEL RISARALDA, REALIZANDO EL ESTUDIO TÉCNICO, REDISEÑO DE LA PLANTA DE EMPLEOS Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE FUNCIONES DE ACUERDO AL MARCO NORMATIVO Y TÉCNICO CORRESPONDIENTE A LA NATURALEZA JURIDICA DE LA ENTIDAD." Con un valor de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000)**, según CDP No. 143; y una duración inicial de tres (03) meses desde el 31 de MARZO de 2017, fue prorrogado por un (1) mes más, desde el primero de julio hasta el 30 de julio de 2017, para una duración total de cuatro (04) meses.

Para constancia se expide, a los diez (10) días del mes de Enero de 2019.


MARIA ALEJANDRA MUNETON AGUDELO
Secretaria General


Proyecto: Oralia Mesa Rendón
Profesional Administrativa y Talento Humano



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 046 de 2017
OBJETO	Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo.2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, aválada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:



	<ul style="list-style-type: none">✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">• Identificación y ubicación del empleo.• Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo.• La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.• Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.• Identificación de las competencias comportamentales.• Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo permanentes y transitorios.✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. <p>3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado.</p> <p>4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos</p>
--	---

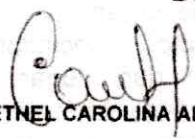


	<p>avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico.</p> <p>5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado.</p> <p>6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.</p> <p>7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato.</p> <p>8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.</p>
FECHA DE INICIO	ABRIL 05 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	JULIO 04 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	\$9.000.000
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos iguales de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) , previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 26 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.


ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda


Proyectó: **GRETNEL CAROLINA ALVAREZ H.**



LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 046 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	DEL	No. 046 de 2017
OBJETO		Prestar los servicios como profesional en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA		<ol style="list-style-type: none">1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo.2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:



	<ul style="list-style-type: none">✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">• Identificación y ubicación del empleo.• Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo.• La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.• Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.• Identificación de las competencias comportamentales.• Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios.✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. <p>3. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado.</p> <p>4. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos</p>
--	--



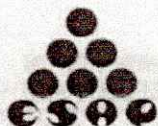
	<p>avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico.</p> <ol style="list-style-type: none">5. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado.6. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.7. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato.8. Realizar los ajustes requeridos a los estudios técnicos y propuestas de modernización organizacional, informados y solicitados por los representantes legales de las entidades que tengan convenios en la presente vigencia desde el Área de Asesorías.
FECHA DE INICIO	ABRIL 05 DE 2017
FECHA DE TERMINACION	JULIO 04 DE 2017
VALOR DEL CONTRATO	\$9.000.000
FORMA DE PAGO	Tres (3) pagos iguales de TRES MILLONES DE PESOS (\$3.000.000) , previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC.

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 26 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.


ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda


Proyectó: **GRETNEL CAROLINA ALVAREZ H.**

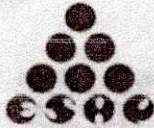


LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

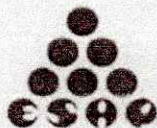
HACE CONSTAR:

Que **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 75.038.072, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 080 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 080 de 2016
OBJETO	Prestar los servicios como profesional de apoyo en la ejecución del proyecto "Asesoría y Asistencia Técnica para la ejecución de los Proyectos de Rediseño Institucional y actualización de manuales de funciones de las entidades o Alcaldías seleccionadas de los Departamentos del Quindío y Risaralda, mediante el uso de las herramientas e instructivos del Departamento Administrativo la Función Pública, según términos del contrato celebrado en cada entidad"
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Prestar servicios profesionales para apoyar la realización del Estudio Técnico de organización administrativa - fase de diagnóstico recibido, socializado y avalado por el coordinador del proyecto y el Supervisor designado, el cual debe contener: Análisis de procesos y servicios. Análisis de estructura y funciones generales de las dependencias en coherencia con la estructura de procesos y competencias de ley. Análisis de funciones específicas y competencias establecidas a nivel de empleos. Análisis de la planta de personal. Levantamiento y análisis de cargas de trabajo conforme a la estructura de procesos. Análisis de perfiles y competencias del personal de planta de la entidad (análisis de hojas de vida si lo requiere la entidad) Análisis de la distribución del personal en las dependencias y de la conformación de grupos de trabajo. Análisis financiero y de viabilidad.2. Apoyar al Coordinador del proyecto en la identificación y caracterización del problema organizacional resultante del análisis de la situación actual de las Entidades, y la presentación de las alternativas viables para resolver el problema identificado, construyendo los proyectos de acto administrativo correspondiente a partir de la alternativa seleccionada por el Alcalde o la Alta Dirección, según corresponda, que contenga la propuesta de organización y mejora, soportada en el proceso de formulación del estudio técnico, fase de diagnóstico e identificación del problema, avalada por el supervisor designado, para producir los siguientes anexos y/o subproductos, conforme a las asignaciones de responsabilidad dadas por el Coordinador:



	<ul style="list-style-type: none">✓ Propuesta de estructura administrativa en coherencia con los procesos y el nivel de autoridad✓ Propuesta, de ser el caso, de la Escala Salarial correspondiente a las distintas categorías de empleos.✓ Propuesta de planta de empleos y/o de personal, con la clasificación, nomenclatura y categorización de los empleos, soportada en el análisis de cargas de trabajo.✓ Propuesta de Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales contentivo de los perfiles de competencia laboral para la ejecución de las competencias y funciones asignadas para el buen desempeño de los procesos identificados en la entidad, de acuerdo con la Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones y de competencias laborales elaborado por el DAFP (Septiembre de 2015) para ajustar, modificar y actualizar el Manual de Funciones para la entidades que así lo requieran, para las siguientes acciones:<ul style="list-style-type: none">• Identificación y ubicación del empleo.• Identificación del área y/o proceso al cual se asigne el empleo.• La descripción del contenido funcional, es decir, el propósito principal y las funciones esenciales.• Establecimiento de los conocimientos básicos o esenciales.• Identificación de las competencias comportamentales.• Fijación de los requisitos de formación académica y experiencia✓ Propuesta de distribución de personal asociado a procesos y dependencias, y, de ser necesario, incluir la propuesta de conformación de grupos de trabajo, permanentes y transitorios.✓ Análisis financiero de viabilidad e impacto, con comparativos de la planta actual y la propuesta. <p>3. Apoyar al Coordinador del proyecto en el estudio y análisis de la documentación e implementación, en cuanto a los requerimientos establecidos, del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTCGP 1000:2009, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014 en la fase de diagnóstico, recibido, socializado y avalado por el Comité y el Supervisor designado.</p> <p>4. Apoyar la elaboración de los Proyectos de Actos administrativos que desarrollarán el ajuste documental o de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno y recibidos y aprobados por el supervisor designado.</p> <p>5. Realizar en la entrega de documentos físicos y virtuales: Estudio técnico de organización y mejora, junto con los anexos y</p>
--	--



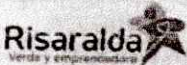
	<p>productos asociados a cada una de las actividades que dan lugar al objeto contractual (Levantamiento y análisis de cargas de trabajo, perfiles y competencias, proyectos de actos administrativos avalados, los demás resultantes y necesarios del estudio técnico.</p> <p>6. Informes escritos de avance cada mes respecto a lo técnico y administrativo elaborados por cada integrante del equipo de trabajo y recibidos por el supervisor designado.</p> <p>7. Asistir a las jornadas de trabajo programadas con los jefes de las dependencias o con los funcionarios designados por ellos para la determinación de los ajustes requeridos a las funciones, conocimientos, competencias y perfiles de los empleos de cada dependencia.</p> <p>8. Asistir y participar en el Desarrollo de las mesas de trabajo programadas por las entidades o el supervisor del contrato.</p>
FECHA DE INICIO	AGOSTO 09 DE 2016
FECHA DE TERMINACION	NOVIEMBRE 24 DE 2016
VALOR DEL CONTRATO	\$11.200.000
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: 1. un primer pago de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS (\$ 2.346.667), (Agosto 30 de 2016). 2. se harán 2 pagos mensuales iguales de TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS (\$3.200.000), (septiembre y octubre 30 de 2016). 3. un último pago de DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS (\$ 2.453.333), (Noviembre 24 de 2016) previa certificación del supervisor, todo con sujeción al PAC

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

La presente constancia se expide en **Dosquebradas**, a los 13 días del mes de diciembre de 2016, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial Quindío – Risaralda

Revisó: OLGA LUCÍA FLOREZ CELIS

 	DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS
Versión: 0	Vigencia 08-2014

SECRETARÍA DE PLANEACIÓN

CERTIFICA:

Que el Contratista **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 75.038.072 expedida en Anserma Caldas, ejecutó el siguiente Contrato:

Contrato N°:	0718 del 15 de junio de 2016
Objeto:	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA APLICACIÓN DE LOS INSTRUMENTOS Y HERRAMIENTAS DEFINIDAS POR EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA EN LA METODOLOGÍA PARA LA REORGANIZACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DEPARTAMENTO DE RISARALDA Y REVISIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.
Valor Inicial del Contrato:	\$12.800.000.
Valor Final del Contrato:	\$12.800.000.
Fecha de Iniciación:	24 de junio de 2016
Fecha de Terminación:	23 de octubre de 2016
Plazo:	Cuatro (4) meses a partir de la suscripción del acta de iniciación sin que exceda el 31 de diciembre de 2016.
Calidad:	Buena
Cumplimiento:	Satisfactorio
Evaluación de Proveedores	20
Otro (especificar cual)	



Los ítems y cantidades recibidas fueron:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O ALCANCE	REALIZADA DENTRO DEL PLAZO	CANTIDAD Y/O CALIDAD	OBSERVACIONES
1. Elaborar la matriz de análisis de perfiles y competencias laborales del personal de planta de la entidad a partir del estudio de las hojas de vida, estableciendo su perfil ocupacional, formación y experiencia	SI	Buena	
2. Revisar el manual de funciones vigentes de la entidad y cotejar las funciones de cada empleo y el desempeño de las funciones y el desempeño de las funciones en la realidad administrativa	SI	Buena	
3. Apoyar la medición y ajustes de cargas laborales en las dependencias que se le asignen para determinar las necesidades de personal y los tiempos sobrantes o sobrecargas de trabajo, levantando las inconsistencias		Buena	

[Firma]

 	<p align="center">DEPARTAMENTO DE RISARALDA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN CERTIFICADO DE CONTRATOS</p>
<p>Versión: 0</p>	<p>Vigencia 08-2014</p>

detectadas en la aplicación de los procedimientos de los procesos de las dependencias asignadas y sus correspondientes cargos frente a la cadena de valor o modelo de operación vigente en la entidad.	SI		
4. A partir de la propuesta de Estructura Orgánica, Escala Salarial y Planta de Empleos, avalada por la alta Dirección de la Administración Departamental, proyectar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con la "Guía para establecer o modificar el manual específico de funciones por competencias laborales elaborados por el DAFP" y lo dispuesto en el Decreto 2884 de 2014.	SI	Buena	
5. Elaborar y Validar con los Jefes de las dependencias la propuesta de mapa Funcional y estructura de Dependencias Laborales, comportamentales y requisitos de formación armonizados con la propuesta de Planta de Empleos válida por la Alta Dirección.		Buena	

OBSERVACIONES:

El suscrito interventor hace constar que el contratista LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO, cumplió a entera satisfacción con el objeto contractual de este contrato y además, verificó el cumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en el artículo 23 de la ley 150 de 2007, según planilla.

El contratista declara igualmente bajo la gravedad de juramento que los certificados allegados durante la ejecución del contrato respecto a las obligaciones de pago de seguridad social integral (salud y pensión) fueron liquidados y pagados conforme a las normas vigentes. El número de la planilla de pago es 8458261195 del 13 de octubre de 2016.

Para constancia se firma el día 15 del mes de febrero de 2017, se adhieren y anulan estampillas.


MARTHA MONICA RESTREPO GALLEGO
Secretaria de Planeación

Proyectó: Oscar Diego Acevedo Rios



**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y
EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y
SOCIAL-PRADES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

CERTIFICA:

Que el Profesional en Administración Pública **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **75.038.072**, ejecutó el objeto del contrato de prestación de servicios que se desarrolló en marco del contrato No. MP-CD-PSP-010-2015 suscrito con **EL MUNICIPIO DE PURÍSIMA**, como se describe a continuación:

- **Contrato No:** 042-2015
- **Contratante:** Fundación integral para el diseño y Ejecución de Proyectos, Asesorías, Desarrollo Empresarial y Social – Fundación PRADES.
- **Contratista:** Luis Alberto Vanegas Castillo
- **Cargo:** DIRECTOR DE PROYECTO
- **Objeto:** Prestación De Servicios Profesionales De Apoyo, Asesoría Y Acompañamiento En La Implementación Del Sistema De Gestión Integrado (MECI-CALIDAD) Y Realizar La Reforma Y Rediseño De La Planta De Personal, Actualización Del Manuela De Funciones Y Competencias Laborales En La Alcaldía Municipal De Purísima.
- **Funciones:**
 1. Asesorar en la implementación del Sistema Integrado de Gestión (SGI).
 2. Asesorar y acompañar la actualización del Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
 3. Ajustar el Manuela Especifico de Funciones y de Competencias Laborales.
 4. Realizar la Reforma y Rediseño de la Planta de Personal de la Alcaldía.

- **Plazo:** Cuatro (4) meses.
- **Fecha de inicio:** 12 de febrero de 2015.
- **Fecha de recibo final:** 12 de junio de 2015.
- **Cumplimiento:** El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Fundación PRADES, en la ciudad de Montería, a los treinta (30) días del mes de marzo de 2021

Cordialmente,



LORENA LILIANA LOPEZ SOTO
R. Legal Fundación PRADES

**EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACIÓN INTEGRAL PARA EL DISEÑO Y
EJECUCIÓN DE PROYECTOS, ASESORÍAS, DESARROLLO EMPRESARIAL Y
SOCIAL-PRADES, EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

CERTIFICA:

Que el Profesional en Administración Pública **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **75.038.072**, ejecutó el objeto del contrato de prestación de servicios que se desarrolló en marco del contrato No. **PSP-038-2021** suscrito con **EL MUNICIPIO DE COROZAL**, como se describe a continuación:

- **Contrato No:** 026-2021
- **Contratante:** Fundación integral para el diseño y Ejecución de Proyectos, Asesorías, Desarrollo Empresarial y Social – Fundación PRADES.
- **Contratista:** Luis Alberto Vanegas Castillo
- **Cargo:** DIRECTOR DE PROYECTO
- **Objeto:** Brindar Asesoría, Apoyo Y Acompañamiento A La Administración Municipal En La Revisión Y Ajuste De La Planta De Personal Y Del Manual De Funciones De La Alcaldía Del Municipio De Corozal, Sucre.
- **Funciones:**
 1. Asesorar, apoyar y acompañar al municipio de corozal en la elaboración del estudio técnico de las cargas de trabajo.
 2. Brindar orientación, participar y apoyar en la actualización de la planta de personal con base en la estructuración administrativa y estudio de cargas.
 3. Asesorar, apoyar y participar en la determinación de los costos financieros de la propuesta de la planta de personal, que surjan del resultado de las cargas de trabajo.
 4. Asesorar, apoyar y participar en la elaboración del manual específico de funciones y de competencias laborales de acuerdo con el objeto del contrato.

5. Asesorar, apoyar y participar la formulación de los actos administrativos relativos a los objetos del contrato.

- **Plazo:** Dos (2) meses.
- **Fecha de inicio:** 29 de abril de 2021.
- **Fecha de recibo final:** 29 de junio de 2021.
- **Cumplimiento:** El contrato se recibió a entera satisfacción de acuerdo con el acta de recibo final.

Se expide la presente certificación por solicitud del interesado y de conformidad con la documentación que reposa en el archivo de la Fundación PRADES, en la ciudad de Montería, a los treinta (30) días del mes de noviembre de 2021

Cordialmente,



LORENA LILIANA LOPEZ SOTO
R. Legal Fundación PRADES

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN ENLACES
IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE NIT.805.027.552-1**

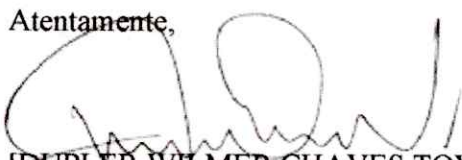
CERTIFICA

Que el Sr. **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** Identificado con el número de cedula de ciudadanía 75.038.072 Suscribió un contrato de prestación de servicios cuyo objetivo fue la prestación de servicios de capacitación para desarrollar el proyecto **LA PRESTACIÓN DE SERVICIO CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CAPACITACIÓN ORIENTADA EN SIA OBSERVA** de la **CORPORACIÓN COEMPRESAR**.

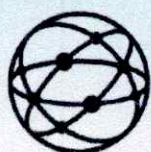
N. DEL CONTRATO: COE-007-009-2024
FECHA DE INICIO: 07 – 09 – 2024
FECHA DE TERMINACION 10 – 09 – 2024

VALOR DEL CONTRATO \$ 9.000.000. – nueve millones de pesos. En constancia de lo anterior se firma en ciudad de Cali, a los 7 días del mes de diciembre de Año 2024.

Atentamente,



[DUPLER WILMER CHAVES TOVAR]
[REPRESENTANTE LEGAL]
[CORPORACIÓN ENLACES]



**CORPORACION
ENLACES**

✉ info@corporacionenlaces.org

🌐 corporacionenlaces.org

☎ (350) 7871045

**EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA CORPORACIÓN ENLACES
IDENTIFICADA CON EL NUMERO DE NIT.805.027.552-1**

CERTIFICA

Que el Sr. **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** Identificado con el número de cedula de ciudadanía 75.038.072 Suscribió un contrato de prestación de servicios cuyo objetivo fue la prestación de servicios de capacitación para desarrollar el proyecto **LA PRESTACIÓN DE SERVICIO CON LA FINALIDAD DE BRINDAR CAPACITACIÓN ORIENTADA EN EL MANEJO DEL SECOP II** de la **PERSONERIA DISTRITAL** de Santiago de Cali.

N. DEL CONTRATO: 131.7.1.2023.311

FECHA DE INICIO: 18 - 07 - 2023

FECHA DE TERMINACION 29 - 07 - 2023

VALOR DEL CONTRATO \$ 27.000.000. – veintisiete millones de pesos. En constancia de lo anterior se firma en ciudad de Cali, a los 7 días del mes abril de Año 2024.

Atentamente,

[DUPLER WILMER CHAVES TOVAR]
[REPRESENTANTE LEGAL]
[CORPORACIÓN ENLACES]

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA DAFF

**Colegio Colombiano del Administrador Público
CCAP**

TARJETA PROFESIONAL DE ADMINISTRADOR PÚBLICO

1053884 - T

Luis Alberto Vanegas Castillo

C.C. No. 75.038.072

RUNAP: 1053884

F. EXP.: 06/12/2012

RESOLUCIÓN No.: 05388

EGRESADO: ESAP



German Enrique Ramirez Garca
GERMAN ENRIQUE RAMIREZ GARCA
Presidente Nacional

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

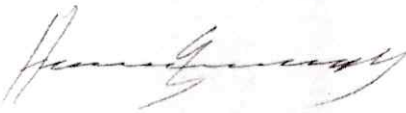
CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy lunes 20 de enero de 2025, a las 23:49:23, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Cédula de Ciudadanía
No. Identificación	75038072
Código de Verificación	75038072250120234923

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

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



HERNÁN GUILLERMO JOJOA SANTACRUZ
Contralor Delegado

Generó: WEB

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 262251077



PIB
23:44:36
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 20 de enero del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 75038072:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

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

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



CARLOS ARTURO ARBOLEDA MONTOYA
Jefe División de Relacionamento Con El Ciudadano

ATENCIÓN :

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

División de Relacionamento con el Ciudadano.

Línea gratuita 018000910315

Carrera 5 No. 15 - 60 Piso 1; Pbx 5878750 ext. 13170; Bogotá D.C.

www.procuraduria.gov.co



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA



Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 11:50:44 PM horas del 20/01/2025, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **75038072**

Apellidos y Nombres: **VANEGAS CASTILLO LUIS ALBERTO**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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

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

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

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



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



Presidencia
de la República



Ministerio de
Defensa Nacional



Portal Único
de Contratación



GOV.CO

Todos los derechos reservados.



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 20/01/2025 11:52:39 p. m. para el **Nº de Expediente o Comparendo: Nº. 75038072**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **108648775** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Búsqueda

Imprimir

515 9000



**Dios y
Patria**

Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 Nº 26 - 21
Centro Administrativo Nacional CAN, Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112



COLOMBIA
POTENCIA DE LA
VIDA

GOV.CO

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

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 23:58:35 horas del 20/01/2025, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. **75038072**,
Apellidos y Nombres **VANEGAS CASTILLO LUIS ALBERTO**

NO REGISTRA INHABILIDAD

La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa **Alcaldía de Pueblo Rico**, con NIT **891480031-1** y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la [Ley 1918 del 12/07/2018](#) *"por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones"* y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 *"por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018"*, con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.

<https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta>



**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**

CERTIFICA QUE

Una vez consultada la base de datos de deudores alimentarios morosos **REDAM**, el(la) ciudadano(a) con número de identificación CC 75038072 **NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS**

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

Se expide en Bogotá el 21/01/2025 12:16 AM



Código Verificación: **ZJE3YC2V9R**

Válida hasta: **21/04/2025**

Dirección de Gobierno Digital

**MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS
COMUNICACIONES - MINTIC**



CERTIFICA QUE:

El(La) Señor(a) LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO identificado(a) con CC 75038072 se encuentra afiliado a la EPS en condición de 1° COTIZANTE.

Fecha de Activación de	31/01/2022
Estado de la Afiliación:	ACTIVO
IPS:	INSTITUTO DE DIAGNOSTICO MEDICO S.A. IDIME SA LA VIRGINIA
Categoría:	B

La presente certificación se expide a solicitud del(de la) interesado(a) en Bogotá para QUIEN INTERESE, a los 21 días del mes de enero del año 2025.

La certificación tiene validez de un mes con respecto a la fecha de generación.

Observaciones:

ESTA CERTIFICACIÓN NO APLICA PARA SERVICIOS MÉDICOS.
NO VÁLIDO PARA TRASLADO A OTRA EPS.

Cordialmente,

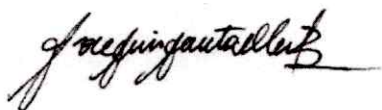

Gerencia de Afiliaciones
Nueva EPS S.A

LA ADMINISTRADORA COLOMBIANA DE PENSIONES - COLPENSIONES

CERTIFICA QUE

Verificada la base de datos de afiliados, el/la señor/a **LUIS ALBERTO VANEGAS CASTILLO** identificado/a con documento de identidad **Cédula de Ciudadanía** número **75038072**, se encuentra afiliado/a desde **01/06/2019** al Régimen de Prima Media con Prestación Definida (RPM) administrado por la Administradora Colombiana de Pensiones **COLPENSIONES**.

La presente certificación se expide en Bogotá, el día 21 de enero de 2025.



JOSE LUIS SANTAELLA BERMUDEZ
Director de Historia Laboral

Nota: Certificado generado desde la página Web. Este documento no es válido para el reconocimiento de prestaciones económicas, está sujeto a verificación y no tiene costo alguno.