NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar - Córdoba - Sucre - Archipiélago de San Andrés -Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sra. **MAYERLY EDITH FERREIRA CARO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía, 33.273.435 suscribió y ejecuto contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N0- BOL-07-006-2022**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° BOL-07-007-2021**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo a la Coordinación Académica y liderar el programa de pregrado en el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal ofertados por la Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Cumplir en debida forma con el objeto del contrato. **2.** Proyectar respuesta a los derechos de petición de los diferentes programas académicos de la Territorial, aplicando la reglamentación académica vigente, para la revisión y visto bueno de la responsable del área jurídica. **3.** Solicitar, consolidar y entregar al Coordinador Académico la totalidad de guías catedra de la programación académica **4.** Liderar la elaboración de los informes de entrega de los documentos de cumplimiento de horas tutoriales, legalización de viáticos de los programas de pregrado existentes **5.** Liderar con los coordinadores de CETAP el seguimiento al cumplimiento de clases de los docentes de acuerdo con la programación académica.

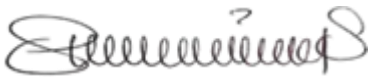
	6. Hacer el debido seguimiento e informes al cumplimiento de ingreso de notas de acuerdo con las fechas de terminación de cada módulo programado, realizando las respectivas solicitudes a los profesores para el ingreso oportuno de las notas **7.** Liderar la socialización y oferta del programa de Administración Pública Territorial para su apertura. **8.** Verificar la parametrización de creación de cupos, grupos, horarios y vinculación de docentes de los programas de pregrado en el sistema ARCA. **9.** Liderar en apoyo a la coordinación académica los procesos de inscripción, admisión y/o matrícula de estudiantes del programa de pregrado que se oferten y aprueben en la Territorial. **10.** Apoyar a los estudiantes del programa de pregrado existentes en la Territorial en asuntos propios de registro y control académico **11.** Presentar oportunamente ante el Coordinador Académico las solicitudes de trámite de los estudiantes para cambio de programas, traslados de sede, cancelación de semestre e interrupción de estudios para aprobación del Consejo Académico Territorial, así como realizar las gestiones para notificar oportunamente a los estudiantes sobre las decisiones institucionales al respecto. **12.** Realizar la proyección de la resolución de vinculación de docentes y de comisiones de servicio de los programas de pregrado en la Territorial para el desarrollo del plan de estudios con los formatos requeridos. **13.** Preparar mensualmente la nómina docente para profesores catedráticos y realizar el respectivo seguimiento y validación del pago mensual, así como tramitar lo pertinente para el cumplimiento de esta actividad. **14.** Reportar al encargado de pago de ARL las novedades de vinculación y desvinculación de docentes de pregrado de forma oportuna para los trámites que sean pertinentes **15.** Liderar la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado de la Territorial.

	16. Apoyar la carnetización de estudiantes y egresados que correspondan a los programas de pregrado para lo que deberá elaborar informes al respecto y remitir copia de los procesos a la coordinación académica. **17.** Liderar en la solicitud y revisión de la entrega oportuna de los informes y documentación del cumplimiento de los procesos de enseñanza específicamente del desarrollo de la formación académica integral, impartidos por los docentes en los programas de pregrado que oferte la territorial. **18.** Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario que se adelantan en los distintos CETAP. **19.** Entregar a la persona responsable de gestión documental, el inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de los programas de pregrado de la Territorial. **20.** Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen. **21.** Dar cumplimiento y observancia de los parámetros y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. **22.** Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto del contrato
FECHA DE INICIO	16 DE ENERO DEL 2022
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DEL 2022
VALOR DELCONTRATO	El valor del contrato asciende a la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS VEINTIUNMIL CIENTO VEINTISEIS PESOS (INCLUYENDO ADICION)** **PESOS ($44.921.126)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($3.906.191)**

contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

Vigilada MinEducación

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 20 días del mes de septiembre del año del 2022, a solicitud del interesado.



Directora (E) Territorial N7

JENNYS YANCES PADILLA

ALCALDIA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS NIT 890.480.184-4
PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR

CERTIFICACIÓN:

La suscrita Directora del Plan de Emergencia Social Pedro Romero PES-PR del Distrito de Cartagena, con base en la información suministrada por el archivo de la Oficina Jurídica de esta entidad territorial, se pudo constatar que el señor MAYERLY EDITH FERREIRA CARO, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.273.435, de San Juan Nepomuceno, EJECUTÓ en forma satisfactoria los siguientes contratos de prestación de servicios profesionales que se relaciona a continuación:

1. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 2524 DE 18/02/2020

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PESPR. CLÁUSULA

Obligaciones del contrato:

1. **1**. APOYAR EL ACCESO AL SISTEMA DE SALUD DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE POBREZA Y DESIGUALDAD, DE CONFORMIDAD A LA MISIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR

2. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLAS QUE SEA REQUERIDA O CONVOCADA

3. APOYAR LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLAS EN LAS QUE SEA REQUERIDA.

Escaneado con CamScanner

4. BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLOS EN LOS QUE SEA REQUERIDA

5. ASISTIR Y APOYAR EN LAS JORNADAS DE ATENCIÓN A LAS QUE SE CONVOQUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y AQUELLAS A LAS QUE SEA REQUERIDA.

6. ACOMPAÑAR A LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN CONVOCADAS POR EL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR

FECHA DE INICIO: 24/02/2020

FECHA DE TERMINACION (Incluidos adicionales) 23/07/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: (NO)

EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: (NO)

2. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 4869 DE 28/09/2020

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PESPR. CLÁUSULA

Obligaciones del contrato:

a. **1**. APOYAR EL ACCESO AL SISTEMA DE SALUD DE LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE POBREZA Y DESIGUALDAD, DE CONFORMIDAD A LA MISIÓN INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR

Escaneado con CamScanner

2. APOYAR EN LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLAS QUE SEA REQUERIDA O CONVOCADA

3. APOYAR LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLAS EN LAS QUE SEA REQUERIDA.

4. BRINDAR APOYO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLOS EN LOS QUE SEA REQUERIDA

5. ASISTIR Y APOYAR EN LAS JORNADAS DE ATENCIÓN A LAS QUE SE CONVOQUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y AQUELLAS A LAS QUE SEA REQUERIDA.

6. ACOMPAÑAR A LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN CONVOCADAS POR EL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR

FECHA DE INICIO: 16/10/2020

FECHA DE TERMINACION (Incluidos adicionales) 30/12/2020

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: (NO)

EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: (NO)

3. CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS No. 1762 DE 2021

Objeto del contrato: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADORA PUBLICA EN MARCO DEL PROYECTO DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR

Obligaciones del contrato:

Escaneado con CamScanner

1. HACER SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAR COMO ADMINISTRADORA PUBLICA EN LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN CONVOCADAS POR EL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR DENTRO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD, CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS

2. HACER SEGUIMIENTO A LA LOGÍSTICA DE LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLAS QUE SEA REQUERIDA O CONVOCADA

3. HACER SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN BRINDADA A LAS PERSONAS EN CONDICIÓN DE POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLAS EN LAS QUE SEA REQUERIDA

4. HACER SEGUIMIENTO A LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS QUE SE REQUIERAN, DENTRO DEL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y EN AQUELLOS EN LOS QUE SEA REQUERIDA

5. HACER SEGUIMIENTO ASISTIR Y GUIAR LAS JORNADAS DE ATENCIÓN A LAS QUE SE CONVOQUE, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, Y AQUELLAS A LAS QUE SEA REQUERIDA

6. HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES Y JORNADAS DE ATENCIÓN CONVOCADAS POR EL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR.

7. HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN DENTRO DEL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD

8. REALIZAR ASESORÍAS Y/O CAPACITACIONES A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DE POBREZA EXTREMA DENTRO DEL PROGRAMA

Escaneado con CamScanner

DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD

9. PROPONER, PROMOVER Y EJECUTAR ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DIRIGIDOS A LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA DE CONFORMIDAD AL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS.

10. IMPLEMENTAR Y MANTENER ACTUALIZADO UN SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DENOMINADO SALUD PARA LA SUPERACIÓN DE LA POBREZA EXTREMA Y DESIGUALDAD DEL PLAN DE EMERGENCIA SOCIAL PEDRO ROMERO PES-PR, CUMPLIENDO CON LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ESTABLECIDOS

FECHA DE INICIO: 22 DE FEBRERO /2021

FECHA DE TERMINACION (Incluidos adicionales) 21/12/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION ACTUALMENTE: (SI)

EL CONTRATO SE TERMINO DE MANERA ANTICIPADA: (NO)

La presente certificación se expide a los 23 días del mes de Diciembre de 2021

MARIA EUGENIA GARCÍA MONTES
DIRECTORA ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO
ALCALDÍA MAYOR DE CARTAGENA DE INDIAS

V.B CIELO BLANCO FLOREZ
Asesora Código 105 Grado 59
Plan de Emergencia Social Pedro Romero

Elaboró.: EMarquez

Escaneado con CamScanner

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar - Córdoba - Sucre - Archipiélago de San Andrés -Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sra. **MAYERLY EDITH FERREIRA CARO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía, 33.273.435 suscribió y ejecuto contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N0- BOL-007-192-2021**

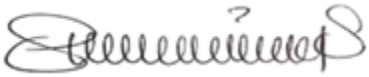
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° BOL-07-007-2021**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo a la Coordinación Académica y a Registro y Control en el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal ofertados por la Territorial No.7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar al área de Registro y Control académico en las actividades propias de verificación de inscritos, requisitos mínimos, programación académica y seguimiento al ingreso de notas de estudiantes. **2.** Notificar las decisiones del Consejo Académico tanto a profesores como a estudiantes y archivar todas las evidencias de estos. **3.** Generar un informe mensual del cumplimiento de clases de los docentes y compararlo con la nómina docente. **4.** Hacer seguimiento a la programación académica referente a las comisiones de servicio de profesores y controlar y verificar la entrega de soportes para legalización de viajes y reembolsos, así como validar los pagos realizados generando las debidas alertas al grupo Administrativo y Financiero y la Dirección Territorial.

	5. Coadyuvar con los procedimientos administrativos para grados solemnes y privados **6.** Acompañar los procesos de Bienestar Universitario adelantados en la territorial **7.** Apoyar en la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado y posgrados de la Territorial y remitir informes períodos a la Dirección Territorial sobre los avances en la consolidación de la información. **8.** Consolidar y entregar a la persona responsable de Gestión Documental, el inventario de gestión documental del grupo académico y apoyar en la transferencia documental de los programas de pregrado y posgrados de la Territorial **9.** Consolidar los informes generales del área académica (docencia, investigación, proyección institucional y bienestar universitario). **10.** Liderar y Verificar la actualización de las bases de datos de correos electrónicos de los estudiantes activos, inactivos y egresados de pregrado. **11.** Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen. **12.** Dar cumplimiento y observancia de los parámetros y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. **13.** Las demás que le sean asignadas acorde a su objeto contractual.
FECHA DE INICIO	29 DE OCTUBRE DE 2021
FECHA DE TERMINACION	12 DE DICIEMBRE DE 2021
VALOR DELCONTRATO	El valor del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/C ($ 5.175.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.587.500)**

contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

Vigilada MinEducación

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 09 días del mes de agosto del año del 2022, a solicitud del interesado.



Directora (E) Territorial N7

JENNYS YANCES PADILLA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar - Córdoba - Sucre - Archipiélago de San Andrés -Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sra. **MAYERLY EDITH FERREIRA CARO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía, 33.273.435 suscribió y ejecuto contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N0- BOL-007-171-2021**

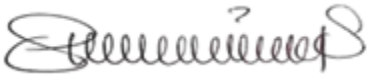
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° BOL-07-007-2021**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo a la Coordinación Académica y a Registro y Control en el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal ofertados por la Territorial No.7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar al área de Registro y Control académico en las actividades propias de verificación de inscritos, requisitos mínimos, programación académica y seguimiento al ingreso de notas de estudiantes. **2.** Notificar las decisiones del Consejo Académico tanto a profesores como a estudiantes y archivar todas las evidencias de estos. **3.** Generar un informe mensual del cumplimiento de clases de los docentes y compararlo con la nómina docente. **4.** Hacer seguimiento a la programación académica referente a las comisiones de servicio de profesores y controlar y verificar la entrega de soportes para legalización de viajes y reembolsos, así como validar los pagos realizados generando las debidas alertas al grupo Administrativo y Financiero y la Dirección Territorial.

	5. Coadyuvar con los procedimientos administrativos para grados solemnes y privados **6.** Acompañar los procesos de Bienestar Universitario adelantados en la territorial **7.** Apoyar en la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado y posgrados de la Territorial y remitir informes períodos a la Dirección Territorial sobre los avances en la consolidación de la información. **8.** Consolidar y entregar a la persona responsable de Gestión Documental, el inventario de gestión documental del grupo académico y apoyar en la transferencia documental de los programas de pregrado y posgrados de la Territorial **9.** Consolidar los informes generales del área académica (docencia, investigación, proyección institucional y bienestar universitario). **10.** Liderar y Verificar la actualización de las bases de datos de correos electrónicos de los estudiantes activos, inactivos y egresados de pregrado. **11.** Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen. **12.** Dar cumplimiento y observancia de los parámetros y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. **13.** Las demás que le sean asignadas acorde a su objeto contractual.
FECHA DE INICIO	27 DE AGOSTO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	27 DE OCTUBRE DE 2021
VALOR DELCONTRATO	El valor del contrato asciende a la suma de **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/C ($ 5.175.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.587.500)**

contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

Vigilada MinEducación

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 09 días del mes de agosto del año del 2022, a solicitud del interesado.



Directora (E) Territorial N7

JENNYS YANCES PADILLA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N.º 7

Bolívar - Córdoba - Sucre - Archipiélago de San Andrés -Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que el Sra. **MAYERLY EDITH FERREIRA CARO** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía, 33.273.435 suscribió y ejecuto contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N0- BOL-07-007-2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**N° BOL-07-007-2021**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales para brindar apoyo a la Coordinación Académica y a Registro y Control en el desarrollo de las actividades necesarias para la ejecución de los procesos académicos y administrativos propios del programa de educación formal ofertados por la Territorial No.7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar al área de Registro y Control académico en las actividades propias de verificación de inscritos, requisitos mínimos, programación académica y seguimiento al ingreso de notas de estudiantes. **2.** Notificar las decisiones del Consejo Académico tanto a profesores como a estudiantes y archivar todas las evidencias de estos. **3.** Generar un informe mensual del cumplimiento de clases de los docentes y compararlo con la nómina docente. **4.** Hacer seguimiento a la programación académica referente a las comisiones de servicio de profesores y controlar y verificar la entrega de soportes para legalización de viajes y reembolsos, así como validar los pagos realizados generando las debidas alertas al grupo Administrativo y Financiero y la Dirección Territorial. **5.** Coadyuvar con los procedimientos administrativos para grados solemnes y privados

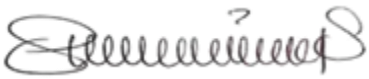
	6. Acompañar los procesos de Bienestar Universitario adelantados en la territorial **7.** Apoyar en la organización documental de las carpetas de historias laborales de los docentes e historias académicas de los estudiantes de pregrado y posgrados de la Territorial y remitir informes períodos a la Dirección Territorial sobre los avances en la consolidación de la información. **8.** Consolidar y entregar a la persona responsable de Gestión Documental, el inventario de gestión documental del grupo académico y apoyar en la transferencia documental de los programas de pregrado y posgrados de la Territorial **9.** Consolidar los informes generales del área académica (docencia, investigación, proyección institucional y bienestar universitario). **10.** Liderar y Verificar la actualización de las bases de datos de correos electrónicos de los estudiantes activos, inactivos y egresados de pregrado. **11.** Asistir a las reuniones y citaciones en general que se realicen. **12.** Dar cumplimiento y observancia de los parámetros y directrices del Sistema de Gestión de Calidad. **13.** Las demás que le sean asignadas acorde a su objeto contractual.
FECHA DE INICIO	25 DE FEBRERO DE 2021
FECHA DE TERMINACION	24 DE JUNIO DE 2021
ADICIONAL	25 DE JUNIO DE 2021
FECHA DE ADICIONAL TERMINACION	25 DE AGOSTO DE 2021
VALOR ADICIONAL	El valor del adicional asciende a la suma **CINCO MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL PESOS ($5.175.000)**
VALOR DELCONTRATO	El valor del contrato asciende a la suma de **QUINCE MILLONES QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS ($15.525.000)**

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($2.587.500)**

contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 09 días del mes de agosto del año del 2022, a solicitud del interesado.

Vigilada MinEducación



Directora (E) Territorial N7

JENNYS YANCES PADILLA

A QUIEN INTERESE

LA SUSCRITA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO AGENCIAR SALUD

NIT 900683667-7

CERTIFICA

Que ***MAYERLY EDITH FERREIRA CARO***, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 33.273.435, en calidad de Trabajador Asociado, realizó su aporte de trabajo personal a la Cooperativa AGENCIAR SALUD, en el municipio de Cartagena, Departamento de Bolívar, en el puesto de trabajo de Coordinadora Departamental de Novedades, desde el 1 de febrero de 2017 hasta el 13 de marzo de 2018, bajo la modalidad de convenio de asociación cooperativa.

Se expide la presente, en la ciudad de Bucaramanga a solicitud de la interesada el día veinte (20) del mes marzo de 2018.

ADRIANA CASAS JIMENEZ
Coordinación de Talento Humano

NEGOCIOS TERCERIZADOS S.A.S.
WWW.NEGOCIOSTERCERIZADOS.COM

NIT. 900517237-3

A QUIEN INTERESE

CERTIFICAMOS que la siguiente información, corresponde a las características contractuales de nuestro trabajador:

Nombre	:	FERREIRA CARO MAYERLY EDITH
Cédula	:	33.273.435
Cargo	:	AUX. SECCIONAL CTAS. MEDICAS
Fecha Ingreso	:	02/03/2016
Fecha de Expiración	:	01/02/2017
Tipo Contrato	:	FIJO
Sueldo Básico	:	$781.242 .
En Misión	:	CAJACOPI

Se expide el siguiente certificado a petición del interesado en la fecha: 18 DE ENERO DE 2018.

Atentamente,

SANDRA ANDRADE BUSTILLO
COORDINADORA DE GESTION HUMANA

PROSPERIDAD PARA TODOS

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

CAJA DE PREVISION SOCIAL DE COMUNICACIÓNES CAPRECOM

NIT 899999026-0

CERTIFICA

Que la señora **MAYERLY EDITH FERREIRA CARO** identificada con C C N.° 33273435 expedida en san juan Nepomuceno se vinculó para prestar servicios de apoyo a la gestión como Técnico de Aseguramiento del departamento de Bolivar en el periodo comprendido del 18 de mayo del 2010 hasta el 30 de enero del 2016.

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado el 9 de noviembre del 2016

PEDRO FUENTES LORDUY
LIDER DE CONTRATACION
Territorial Bolivar

Powered by CamScanner