UT CENTRO VIDA 2020

Valledupar, 31 de diciembre de 2020

UNION TEMPORAL CENTROS 2020
NIT: 901.389.062-5

CERTIFICA QUE:

El (a) señor (a) **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ** identificado con cédula de ciudadanía **No 53105957** laboró en nuestra empresa **UNION TEMPORAL CENTROS 2020**, en el cargo de **ADMINISTRADOR DE CENTRO** en el contrato No 0635 con objeto **"ASISTENCIA Y ATENCIÓN INTEGRAL DE LOS ADULTOS MAYORES EN LOS CENTROS DE VIDA DE LOS MAYALES Y LA NEVADA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR VIGENCIA 2020"**, desde el 01 de julio de 2020 hasta el 31 de diciembre de 2020, con contrato bajo la modalidad de prestación de servicios.

Se expide a solicitud del interesado para los fines que se crea convenientes en la ciudad de Valledupar a los 31 días del mes de diciembre de 2020.

MAYERLIS RODRIGUEZ NUÑEZ
Contabilidad
Unión Temporal Centros 2020
Nit:901.389.062-5

LA REPRESENTANTE LEGAL DEL HOTEL CAMPESTRE RANCHO REGÍS S.A.S.

CERTIFICA:

Que **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMÚDEZ,** identificada con cédula de ciudadanía número 53.105.957 de Bogotá, prestó sus servicios como asesora jurídica desde el 1 de febrero de 2018 al 30 de marzo de 2020 ejerciendo las siguientes funciones:

- Velar por el cumplimiento de los requisitos legales, administrativos y ambientales para la habilitación y funcionamiento del hotel.
- Liderar y supervisar las relaciones contractuales con los colaboradores, proveedores y acreedores.
- Dar respuesta oportuna y verificable a las felicitaciones, sugerencias, peticiones, quejas y reclamos realizadas por nuestros clientes.

Dado en Valledupar, a los 30 días del mes de junio de 2020.

CARMEN CARRASCAL SOLANO
C.C.N° 36.488.739

Diagonal 10N Kilometro 2, Valledupar, Cesar
E - mail: admin@ranchoregis.com
Teléfonos fijos: + 57 605 5733954 - + 57 605 5735958
Celulares: 3145417228 – 3145417254 - 3145389754

Código: 9.TH.52.4-307

EL ASESOR JURIDICO CON FUNCIONES ASIGNADAS DE SECRETARIO GENERAL Y ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL CESAR, LA GUAJIRA.

C E R T I F I C A:

Que la Doctora **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ,** identificada con la cedula de ciudadanía número 53.105.957 expedida en Bogota D.C., laboró en este Ente Territorial en el cargo de Secretaria de Gobierno y Educacion Municipal, desde el 1 de enero de 2016 a 31 de diciembre de 2017, ejerciendo las siguientes funciones:

- Velar por el respeto de los derechos civiles, garantías y salvaguarda de la vida, honra y bienes de los ciudadanos.
- Elaborar las disposiciones que se requieran para la aplicación y cumplimiento de las normas de policía vigentes.
- Conocer y fallar a través de las inspecciones de policía, las contravenciones que por Ley sean de su competencia.
- Recibir denuncias y remitirlas a los funcionarios competentes.
- Elaborar las acciones correspondientes para implementar programas de prevención, atención, reparación integral, asistencia y protección a las víctimas del conflicto armado en su territorio con el apoyo de la Policía Nacional, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento jurídico y la normatividad vigente.
- Proveer las condiciones óptimas pare materializar la participación activa de las víctimas en las decisiones que les afectan.
- Coadyuvar al superior inmediato en la aplicación de diagnósticos y tratamientos a la problemática social y conflictos suscitados a nivel individual o grupal en el ámbito de su jurisdicción.
- Planificar programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social con individuos, grupos y comunidades.
- Organizar y coordinar con el superior inmediato los eventos de capacitación en temas de interés comunitario, campañas educativas preventivas en materia de sociales y comunitarias.
- Entregar información, orientación y asesoramiento en materia de los programas Presidenciales de Lucha de la pobreza Extrema y protección a los menores, a personas, grupos e instituciones.
- Participar en la planeación de los planes, programas, proyectos y eventos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos para materializar los derechos a la educación, la cultura y el desarrollo comunitario.
- Proponer iniciativas para la mejora de la calidad educativa en el municipio, en concurso con los otros actores del sector educativo.
- Hacer seguimiento a la Inversión de los recursos de la gratuidad, calidad educativa, y alimentación escolar.
- Promover acciones para incrementar la cobertura y la permanencia educativa de los niños, niñas y jóvenes en las instituciones del municipio.
- Fomentar la participación de los padres de familia en las escuelas de padres y en el acompañamiento de los procesos escolares de los educandos.
- Coordinar con las distintas entidades públicas y privadas a nivel local, regional, nacional e internacional que posibiliten el cumplimiento de las funciones de

planeación, fomento, difusión, promoción, financiación e investigación de las actividades culturales, en coordinación con el despacho del Alcalde.

- Velar por el cumplimiento de las normas existentes sobre reglamentación de rifas, juegos y espectáculos en el Municipio.
- Coordinar con las autoridades policivas, visitas a los establecimientos y personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades de juegos, rifas o espectáculos.
- Promover y coordinar la participación de la comunidad.
- Colaborar en la organización de los procesos electorales
- Recibir todas las quejas y reclamos que se hagan ante esta oficina personalmente o por correo y para este último enviar la respuesta por correo certificado.
- Radicar la información y quejas recibidas por la fecha, hora y número de hojas.
- Clasificar las quejas que son competencia de la Alcaldía Municipal, en caso contrario enviarla al funcionario o entidad competente, en el menor tiempo posible.
- Tramitar y resolver las quejas, reclamos o peticiones que son competencia de la Alcaldía Municipal, y si es el caso practicar las pruebas que fueren necesarias.
- Notificar al quejoso o peticionario una vez esté resuelta la queja o petición, conforme a lo estipulado en la Ley.
- Priorizar las solicitudes que oficiosamente haga una entidad pública.
- Informar al Alcalde sobre las quejas presentadas ante esta oficina, como también cuál ha sido el servicio que ha tenido mayor número de quejas.
- Ejercer en coordinación con la Inspección de Policía el control de precios, pesos y medidas para los bienes y servicios sometidos al control del Municipio.
- Formular políticas, planes y programas de seguridad ciudadana, orden público y administración de justicia.
- Vigilar el adecuado cumplimiento de las disposiciones nacionales, departamentales y municipales en el área de su competencia.
- Formular políticas, planes, programas y proyectos de participación ciudadana y comunitaria.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza relacionadas con el matadero municipal.
- Coordinar las actividades de mantenimiento y limpieza de la plaza de mercado
- Expedir los permisos para espectáculos públicos como también de la utilización de los bienes públicos.
- Certificar y Rendir informes de supervisión en los contratos en los cuales le corresponda.
- Hacer la adjudicaciones de predios urbanos
- Coordinar todas las actividades de las Juntas de Acciones comunales
- Coordinar la parte operativa en los eventos de emergencia y desastres
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la Biblioteca Municipal
- Rendir informe periódico al Alcalde, sobre las labores realizadas por la dependencia.

Se expide en San Juan del Cesar, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre de dos mil dieciocho (2018).

JAMERSON ENRIQUE MINDIOLA MOLINA
Asesor Jurídico – Secretario General

Área Metropolitana de Valledupar
CIUDADES MODERNAS PARA LA PAZ

A QUIEN INTERESE:

Que la Señora **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMÚDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 53.105.957, estuvo vinculada en el Área Metropolitana de Valledupar mediante contrato de prestación de servicios AMV-001 de 2015 cuyo objeto es "PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DEL ÁREA METROPOLITANA DEL VALLE DEL CACIQUE UPAR EN CALIDAD DE ABOGADO PARA LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA ENTIDAD" del 7 de Septiembre a 30 de diciembre de 2015.

Se firma en Valledupar a los veintiún (21) días del mes de octubre de 2016

ALFREDO RAFAEL SAADE VERGEL
Director

Elaboro: Victor J Lemus S
Profesional Universitario

NIT: 900187817-8
Carrera 13 # 9C – 44; e-mail: sistemas@metropolitupar.gov.co
Teléfonos: 5894244 – 5894245 - 3206565958
WEB: www.metropolitupar.gov.co TW: @areametroVDPR
Valledupar – Cesar - Colombia

CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR ¡Control fiscal eficiente, eficaz y efectivo! Nit: 892.300.310-7	CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CODIGO: PM03DC04 VIGENCIA: 08/30/13 VERSION:02 PÁGINA 1 DE 1

LA SUSCRITA JEFE DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que la Dra. **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ,** identificada con C.C. No. 53.105.957 expedida en Bogotá, prestó sus servicios profesionales a través de la Cesión del Contrato No. 028 de 2015, que se hiciere en su favor el día 7 de septiembre de 2015 en este órgano de control, tal como a continuación se indica:

Contrato 028 de 2015

OBJETO:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LA GESTIÓN QUE DESARROLLA LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE VALLEDUPAR A TRAVÉS DE LA OFICINA DE CONTROL FISCAL, CORRESPONDIENTE A LAS AUDITORIAS GUBERNAMENTALES CON ENFOQUE INTEGRAL - MODALIDAD ESPECIAL A LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR EMDUPAR S.A. E.S.P. -ASEO DEL NORTE E INTERASEO Y REGULAR AL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE VALLEDUPAR Y ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.
PLAZO EJECUTADO :	DOS (2) MESES Y SEIS (6) DIAS
FECHA DE INICIO:	Septiembre 7 de 2015
OBLIGACIONES:	**a)** Cumplir con el objeto del contrato de forma autónoma e independiente. **b)** Participar en la planeación, ejecución y elaboración de informes de las Auditorias Gubernamentales con Enfoque Integral - Modalidad Especial a la Empresa de Servicios Públicos de Valledupar EMDUPAR S.A. E.S.P. -Aseo del Norte e Interaseo y Regular al Municipio de Valledupar, Empresa de Servicios Públicos de Valledupar y descentralizadas y atención de quejas y denuncias que le sean encomendadas. **c)** Apoyar los procesos de validación de los informes de auditoría, una vez el Sujeto Auditado presente sus descargos al informe preliminar. **d)** Emitir conceptos jurídicos respecto de la gestión fiscal de los sujetos vigilados. **e)** Conceptuar y evaluar de los procesos de contratación realizados por los sujetos de control en todas sus etapas, con el fin de verificar si se realizaron conforme a los principios de transparencia, economía y responsabilidad que condujeron al deber de selección objetiva, en concordancia con las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007 y demás decretos reglamentarios y complementarios, y la Ley 1474 de 2011 y en especial los manuales internos de contratación. **f)** Brindar apoyo jurídico como auditor en la revisión de la información de las entidades a auditar, especialmente en lo concerniente al proceso contractual, al proceso de peticiones, quejas y reclamos, las controversias judiciales y la revisión jurídica de los diferentes actos administrativos y actuaciones que realizaron las entidades a auditar. **g)** Elaborar y organizar los papeles de trabajo resultado del proceso auditor como lo exige la Guía de Auditoria Territorial "GAT" para ser entregados al líder de la auditoria. **h)** Participar en las mesas de trabajo que se efectúen en desarrollo de las etapas de la Auditoria. **i)** Acompañar en la sustanciación de documentos, informes y demás actividades que se requieran dentro del proceso auditor. **j)** Entregar informe mensual de actividades que acredite el cumplimiento del objeto contractual

Dado en Valledupar a los Treinta (30) días del mes de Diciembre de Dos Mil Quince (2015).

ENELVIS MARIA GUTIERREZ ROMERO

MILENA LILIANA RODRIGUEZ TAMAYO
ABOGADA
Especialista en Contratación Estatal
Universidad Externado de Colombia
Calle 13B bis N° 17 - 110 - Celular: 3014308500 Valledupar - Cesar.
Email: [illegible]

CERTIFICA

Que **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMÚDEZ**, identificada con cédula de ciudadanía N° 53105957 de Bogotá, abogada en ejercicio con tarjeta profesional N° 229726 del C.S.Jud. presta sus servicios profesionales como asistente jurídica en el estudio de las actuaciones que se generan en la etapa precontractual, contractual y post contractual de los procesos ejecutados por la suscrita, desde el 3 de febrero de 2014 hasta la fecha.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, el 1 de septiembre de 2015.

MILENA RODRIGUEZ TAMAYO
C.C.N° 53121303 de Bogotá
T.P.N° 188128 C.S.Jud.

NIT. No. 824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA
		CODIGO: FEDI003
		VERSION. 1
		FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

EL PERSONERO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que según reposan en los expedientes de los archivos de esta entidad, la doctora **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.105.957, expedida en Bogotá, estuvo vinculada en esta entidad del ministerio público mediante Contrato de Prestación de Servicio N° 016 de 2014, Objeto contractual es: "prestar servicios profesionales para el apoyo jurídico de la gestión institucional consistente en atención, la orientación, asistencia, recepción de todos los trámites y actuaciones de la competencia de la Personería Municipal de Valledupar respecto de las víctimas del conflicto armado interno en el Municipio de Valledupar de conformidad con la ley 1448 de 2011". Con un término de 6 meses, iniciando el 24 de enero de 2014 y con fecha de terminación de 30 de julio de 2014 con las siguientes funciones:

1) Recepción de las declaraciones a víctimas mediante el formato Único y remitirlo a la unidad de atención y reparación de víctima Seccional Cesar. **2)** Orientación y apoyo jurídico a las víctimas en todo lo concerniente a sus derechos reconocidos por mandato constitucional, legal y jurisprudencial. **3)** Verificar ante la fiscalía General de nación los hechos victimizantes para la expedición, certificación por el despacho del Personero

NIT. No. 824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA
		CODIGO: FEDI003
		VERSION. 1
		FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

Municipal.**4)** Orientación y apoyo jurídico a las victimas en todo lo referente a la restitución de tierras. **5)** Orientación y trámite en la inscripción de las asociaciones de victimas y defensoras de las mismas, para sus reconocimientos por el Municipio. **6).** Ejercer la secretaria técnica de las asociaciones de victimas de conformidad con lo establecido en Decreto 4800 de 2011 articulo 287 y 288. **7)** Orientar y apoyar jurídicamente a las víctimas en temas de familias en acción, adulto mayor, vivienda de interés social, teniendo en cuenta el enfoque diferencial.**8)** Acompañar a la administración Municipal en la realización de censos en eventos masivos. **9)** Brindar atención digna, respetuosa y con enfoque diferencial. **10)** Garantizar la confidencialidad de la información. **11)** Mantener informado al personero sobre cualquier situación anómala y contraria a la Ley. **12)** Absolver consultas y emitir conceptos solicitados por el señor personero de Valledupar en lo ateniente al objeto contractual. **13)** las demás funciones que le sean asignadas y afines con el objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 23 días del mes de Febrero de 2015.

ALFONSO CAMPO MARTINEZ

NIT. No. 824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA
		CODIGO: FEDI003
		VERSION. 1
		FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

EL PERSONERO MUNICIPAL DE VALLEDUPAR

CERTIFICA

Que según reposan en los expedientes de los archivos de esta entidad, la doctora **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ**, identificada con la cédula de ciudadania número 53.105.957, expedida en Bogotá, estuvo vinculada en esta entidad del ministerio público mediante Contrato de Prestación de Servicio N° 036 de 2014, Objeto contractual es: "prestación de servicios profesionales para apoyo jurídico en todos los despachos de la Personerias Auxiliares en todo lo de su competencia y demás actuaciones administrativas que se manejen en cada uno de estos". Con un término de 5 meses, iniciando el 1 de agosto de 2014 y con fecha de terminación de 30 de diciembre de 2014 con las siguientes funciones:

a) Brindar apoyo a los despachos de las personerías auxiliares con proyección de prácticas de notificación, despachos comisorios, pruebas, recepción de diligencias y prácticas de la misma bajo la supervisión y revisión del Personero Auxiliar. **b)** Contestación de todo tipo de peticiones, quejas o requerimientos trasferidos a los despachos de las personerías Auxiliares. **c)** Atención digna oportuna y orientación a todos los usuarios que acudan a los despachos en busca de su colaboración. **d)** Elaboración de todo tipo de acciones constitucionales especialmente Acciones de tutela, acciones populares y acciones de cumplimiento, las cuales sean asignadas

PERSONERIA DE VALLEDUPAR NIT. No. 824.000.117-2	**CERTIFICACION**	PROCESO: DIRECCIÓN Y PLANEACÓN ESTRATEGICA CODIGO: FEDI003 VERSION. 1 FECHA DE EMISION: 14 DE FEBRERO DE 2013

por solicitud de los Personeros Auxiliares. **e)** Apoyo al despacho en los procesos electorales o de consulta. **f).** Proyectar para la firma de los Personeros Auxiliares, informes de gestión, actos administrativos comunicaciones, memorando y demás documentos que le sean solicitados. **g)** asistir a todo tipo de actuaciones, diligencias, eventos y reuniones a las cuales sea requerido por parte de los personeros Auxiliares que lo requiera. **h)** brindar atención digna, respetuosa y con enfoque diferencial. **i)** Garantizar la confidencialidad de la información que le sea suministrada dentro de los diferentes procesos que se manejan dentro de esta agencia del Ministerio público. **j)** Mantener informado al jefe administrativo y financiero que ejerce la supervisión del contrato sobre cualquier situación anómala y contraria a la Ley. **k)** Absolver consultas y emitir los conceptos solicitados por el señor Personero del Municipio de Valledupar en los referentes al objeto contractual. **l)** Las demás que le sean asignadas y afines de acuerdo con el objeto contractual.

Esta certificación se expide a solicitud de la interesada, a los 23 dias del mes de Febrero de 2015.

ALFONSO CAMPO MARTINEZ

Calle 14 No. 6 – 44 Antiguo edificio Cajanal Telefax. 5845586
Email: personeriavalledupar@gmail.com
Valledupar – Cesar



ALFREDO ENRIQUE CHINCHIA CORDOBA
Asuntos Contencioso Administrativos y Responsabilidad Estatal

EL SUSCRITO ABOGADO

C E R T I F I C A

Que **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ**, identificada con la Cédula de ciudadanía No. 53.105.957 expedida en Bogotá D.C., abogad en ejercicio, inscrita profesionalmente con la tarjeta profesionalmente con la Tarjeta No. 229726, prestó sus servicios profesionales de Abogada, en la presentación y contestación de demandas contencioso administrativas, civiles y Laborales, así como atención profesional de procesos de Reparación Directa, Nulidad y Restablecimiento del Derecho, Acciones Populares y de Grupo, Nulidad Simple, Ejecutivos Contractuales, Acciones Contractuales, mediante contrato de prestación de servicios, desde el día 28 de marzo de 2013 hasta el día 19 de diciembre de 2013, siendo su última remuneración mensual por concepto de Honorarios, la suma de OCHOCIENTOS MIL PESOS ($800.000),

Este certificado se expide a solicitud del interesado, el día 13 de enero de 2014.

ALFREDO ENRIQUE CHINCHIA CORDOBA
C.C. 18.932.061 exp. en Ag. Codazzi
T.P. No. 26.388 C. S de la J.

Dirección: Calle 15 # 8 – 56 – Oficina 301. Edificio Torres del Rosario
Valledupar - Cesar - Colombia
Email: alfredochinchiacordoba@hotmail.com
Celular: 3015015995

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **MADELEN MARGARITA AMAYA BERMUDEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía No. 53.105.957, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 496 de 2022.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 496 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica en las áreas temáticas que le sean asignadas por la Escuela de Alto Gobierno, en el marco de la agenda de trabajo con la Gobernación y/o sus municipios.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Proponer plan de trabajo que permita la puesta en marcha de las líneas estratégicas de la Escuela de Alto Gobierno en el Departamento de acuerdo con los lineamientos del área. 2. Apoyar el enlace con las entidades sectoriales nacionales que hagan presencia en el departamento y con quienes resulte pertinente coordinar actividades a la luz del plan de acción de la Escuela de Alto Gobierno. 3. Apoyar la articulación y coordinación de las actividades de la Escuela de Alto Gobierno con las autoridades departamentales, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 4. Proponer y liderar el desarrollo de actividades de acompañamiento, capacitación y la asistencia técnica dirigidas a la población de alto gobierno en el Departamento según lineamientos del área. 5. Apoyar la supervisión del equipo de expertos asignados por la Escuela de Alto Gobierno a los nodos ubicados en el Departamento. 6. Facilitar la coordinación entre las actividades desplegadas por la Escuela de Alto Gobierno en el departamento con la dirección territorial de la ESAP. 7. Adelantar el registro de la participación de los funcionarios de alto gobierno en las actividades de capacitación y asistencia técnica desarrolladas por la Escuela de Alto Gobierno en la capital de Departamento y en los municipios no incluidos en los nodos. 8. Apoyar la elaboración de informes de seguimiento de las actividades desarrolladas en el departamento por la Escuela de Alto Gobierno. 9. Asistir a reuniones, mesas de trabajo y de retroalimentación organizadas por la Escuela de Alto Gobierno. 10. Elaborar informes mensuales de ejecución del plan de trabajo de acuerdo con los lineamientos de la Escuela de Alto Gobierno. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	27 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	26 de septiembre de 2022.

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 19 días del mes de octubre de 2023, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora de Contratación

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

Vigilada MinEducación