	GRUPO VIAL S.A.S NIT: 900434069-5	Estudios de Ingeniería Vial de Tránsito y Transporte

CERTIFICA QUE:

La señorita STEFANIA CASTELLANOS SALINAS Identificada con la C.C. 1.104.705.955 de El Líbano (Tolima), laboro para la empresa **GRUPO VIAL SAS** como profesional de apoyo para el área administrativa y operativa, en los diferentes procesos de obtención, procesamiento y análisis de información en materia de tránsito, durante el periodo de julio 4 de 2016 a junio 15 de 2017, tiempo en el cual demostró desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las actividades encomendadas y destacándose por su actitud de liderazgo con el personal técnico de campo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el veinte (20) de junio de 2017.

Atentamente,

LUIS CARLOS MOYA OSPINA.
Representante Legal Grupo Vial S.A.S.

Calle 5 No. 45-20 oficina 47 Cali-Colombia. Tel. 6679673 Cel. 318 8199669
E-mail: grupovialsas@gmail.com

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PUBLICA ESAP

HACE CONSTAR:

Que STEFANIA CASTELLANOS SALINAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.104.705.955, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios **N° 041 de 2021.**

IDENTIFICACION DEL	**No.** DT-041 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de ordenamiento territorial y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Tolima.
OBLIGACIONES DEL ONTRATISTA	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 Proyectó en el componente de ordenamiento territorial y las temáticas asociadas: Gestión del riesgo, Catastro y Acceso a Agua Potable. 4. Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio. 5. Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio. 6. Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención. 7. Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales. 8. 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. 9. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 10. 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. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	13 de mayo de 2021.
FECHA DE TERMINACION	12 de diciembre de 2021

VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.600.000)
FORMA DE PAGO	En mensualidades vencidas, de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($3.800.000.00) M/CTE

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 PIFAT de la ESAP.

La presente constancia se expide en Ibagué Tolima, a los 27 días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

YANET MURCIA BERMUDEZ Directora ESAP territorial Tolima

Revisó: Luisa Fernanda Gutiérrez

Proyectó: Alexander Duarte

12_100_14_2_270_657

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP – TERRITORIAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que **Stefania Castellanos Salinas**, identificada con cédula de ciudadanía 1104705955, suscribió contrato con la entidad, así:

Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales
No. del contrato	ESAP-TOL-080-2022
Objeto	Prestar los servicios profesionales para orientar y ejecutar temática mente el desarrollo y acompañamiento en el componente de ordenamiento territorial y las temáticas asociadas en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP Nodo Cetap . NODO LIBANO
Obligaciones del contratista	1. Preparar plan de intervención de los municipios que conforman el nodo Líbano y las instrucciones de los expertos, plan de trabajo para cada uno. 2. Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención, y gestionar su cumplimiento de cada municipio del nodo. 3. Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el nodo, según los lineamientos dados por los expertos y/o supervisor. 4. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa. 5. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa. 6. Preparar documentos de apoyo y sistematizar experiencias que den cuenta de las buenas prácticas de la gestión pública en las líneas temáticas o de política asignadas por la Gerencia o el Equipo Temático Nacional del PIFAT. 7. Apoyar los procesos de rediseño que le sean asignados. 8. Apoyar al demás nodo en las labores del Programa Integral de Fortalecimiento. 9. Apoyar las solicitudes presentadas por otros municipios de la dirección territorial asociados a los nodos y las presentadas por los expertos.

	10. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa en la temática asignada, tanto dentro de la ESAP como de entidades externas partícipes del proceso. 11. Compilar, transcribir o procesar información para la construcción y actualización de las bases de datos ya sean nuevas o las solicitadas desde la Gerencia Nacional del Programa 12. Revisar las actas de cada una de las reuniones llevadas a cabo por los expertos y/o supervisor; excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona o entidad para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de esta. 13. 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. 14. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 15. 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. 16. Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos, guías, cuestionarios y demás insumos definidos por la gerencia del proyecto, supervisión y/o temáticos nacionales y territoriales en el marco del desarrollo del proyecto 17. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
Fecha de inicio	08/02/2022
Fecha de terminación	07/08/2022
Valor del contrato	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($24.400.332).
Forma de pago	Pagos mensuales por valor CUATRO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE ($4.066.722).
Nota	No aplica.

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 de la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial.

La presente constancia se expide en Ibagué., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2022, a solicitud del interesado.

YANET MURCIA BERMUDEZ Director Territorial
Código 042 Grado 14

Reviso: - Supervisor de contrato, Luisa Fernanda Gutierrez García

Proyecto: NRAB – Auxiliar Administrativa

Aprobó: Jhordany Castaño Beltran-coordinador administrativo