LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –ESAP- TERRITORIAL ANTIOQUIA
NIT. 800.117.519

HACE CONSTAR**:**

Que la señora **ALEXANDRA PATRICIA CATAÑO GIL** identificado/a con cédula de ciudadanía No**.30.397.110**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios**;**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 035 de 2023**
OBJETO	Prestar sus servicios de apoyo en la gestión y seguimiento administrativo a los procesos y programas académicos en los municipios del área de influencia del respectivo cetap en la territorial Antioquia de la esap.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1.Apoyar al grupo académico en el seguimiento a la programación académica en los municipios de su área de influencia. 2.Apoyar en la verificación del cumplimiento del reglamento estudiantil en los programas académicos se adelantan en los municipios del área de influencia. 3.Recibir, consolidar y reportar (ver link) semanalmente la asistencia de los estudiantes de los municipios de su área de influencia. 4.Realizar visitas de acompañamiento periódicas a los diferentes grupos de la ESAP en los grupos de los municipios de su área de influencia. 5.Realizar seguimiento y reporte de las novedades académicas de los grupos. 6.Recepción y acompañamiento a los estudiantes y docentes en las sesiones presenciales, garantizar la disposición de las aulas de clase. 7.Creación de las sesiones y citación a los estudiantes matriculados, vía TEAMS y verificación plataforma Moodle. 8.Apoyo a los procesos de divulgación de la oferta académica de pre y posgrados de la territorial 2023-2 y 2024-1. 9.Participación en las reuniones periódicas citadas por el grupo académico de la territorial.

	10.Acompañamiento a las obligaciones contraídas en los convenios firmados con los municipios o CETAP. 11.Realizar solicitud y consolidar la documentación a cada docente antes durante y después del desarrollo curricular Micros, Guías, Listas de asistencia física, formato clases a distancia, ETC. 12.Acompañamiento al desarrollo curricular de cada asignatura. 13.Elaborar formatos de cumplido de comisión docente. 14.Efectuar apoyo (que tipo de apoyo) a los estudiantes beneficiarios del programa jóvenes en acción.Realizar apoyo y acompañamientos a las actividades del plan de bienestar y permanencia de la Territorial Antioquia, efectuando entre otras actividades el registro de asistencia, presencia en la actividad y evaluación de la misma. 15.Servir de Enlace en la recepción de solicitudes en los municipios y hacer acompañamiento al respectivo trámite y respuesta de parte de la ESAP. 16.Apoyar las actividades de proyección institucional que se desarrollen en los municipios de su área de trabajo.
FECHA DE INICIO	14 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	29 de julio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$9.000.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 092 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo, seguimiento y promoción de las actividades de formación y extensión en los municipios Ituango en el departamento de Antioquia, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la esap en desarrollo del proyecto institucional denominado "fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".
	1-Brindar acompañamiento administrativo requerido para el cumplimiento del plan de trabajo del proyecto de inversión, así como las actividades de formación que se desarrollen

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	dentro de este, velando por los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela Superior de Administración Pública-ESAP. 2.Apoyar las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuenta las orientaciones de la Dirección Nacional de Capacitaciones 3.Apoyar y orientar desde el punto de vista administrativo la ejecución y gestión de las actividades relacionadas con la realización de los procesos de formación impartida en el municipio de Ituango. 4.Apoyar y garantizar la ejecución, gestión y promoción de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera en el municipio de Ituango 5.Velar por el cumplimiento de los objetivos y el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Territorial. 6. Apoyar en la proyección de respuestas en los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos en el municipio de Ituango. 7.Brindar a los usuarios el acompañamiento tecnicoadministrativo, así como realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos de formación ofertados en las plataformas técnologicas la ESAP. 8. Acompañar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las sesiones de formación de docentes y capacitadores, de acuerdo con la programación de las actividades de formación en el municipio de Ituango. 9. Orientar el desarrollo del proceso de socialización, difusión de los procesos de formación en el municipio de Ituango 10.Apoyar la elaboración de informes sobre la gestion realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y ciudadanos en general en el municipio de Ituango 11. Apoyar el relacionamiento de la ESAP con las diferentes Entidades, organizaciones Públicas y Privadas para dar a conocer las actividades que desarrolla la Escuela en su respectivo territorio 12 Las demás que sean requeridas por la unidad ejecutora y que estén conforme con el objeto contractual
FECHA DE INICIO	24 de agosto de 2023

FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$12.320.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

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 Territorial Antioquia de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 27 días del mes de febrero de 2024, a solicitud del interesado/a.

LUIS JAIME MUÑOS AGUDELO
Director Territorial (e)

Proyectó: Cindy Yancelly Castro Montoya

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
HACE CONSTAR:
NIT. 800.117.519

Que, entre la **ESAP** y **ALEXANDRA PATRICIA CATAÑO GIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N°30.397.110,** se suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios**:**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT-092-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo, seguimiento y promoción de las actividades de formación y extensión en el municipio de Ituango en el departamento de Antioquia, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP en desarrollo del proyecto Institucional denominado Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional,
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Brindar el acompañamiento administrativo requerido para el cumplimiento del plan de trabajo del proyecto de inversión, así como las actividades de formación que se desarrollen dentro de este, velando por los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la escuela Superior de Administración Pública. 2. Apoyar la ejecución de las actividades de capacitación de la ESAP, teniendo en cuanta las orientaciones de la dirección nacional de capacitación. 3. Apoyar y orientar desde el punto de vista administrativo la ejecución y gestión de las actividades relacionadas con la realización de los procesos de formación impartidos en el municipio de Ituango. 4. Apoyar y garantizar la ejecución, gestión y promoción de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el municipio de Ituango. 5.Velar por el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión atendiendo los lineamientos impartidos por la dirección Territorial. 6. Apoyar en la proyección de respuesta a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos en el municipio de Ituango. 7. Brindar a los usuarios el acompañamiento técnico-administrativo, así como realizar el seguimiento, así como realizar el seguimiento al desarrollo de los procesos de formación ofertados en las plataformas tecnológicas que determine la ESAP.

Vigilada MinEducación

	8. Acompañar el desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las sesiones de formación de docentes y capacitadores de acuerdo con la programación de las actividades de formación para el municipio de Ituango. 9. Orientar el desarrollo del proceso de socialización, difusión de los procesos de formación en el municipio de Ituango. 10. Apoyar la elaboración de informes sobre la gestión realizada y los resultados obtenidos en materia de capacitación de los servidores públicos y ciudadanos en general en el municipio de Ituango. 11. Apoyar el relacionamiento de la ESAP con las diferentes entidades y organizaciones públicas y privadas para dar a conocer las actividades que desarrolla la escuela en su respectivo territorio. 12. Las demás que sean requeridas por la unidad ejecutora y que estén conforme con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	$12.320.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	23 de agosto de 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2023
ESTADO	**Ejecutado**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT-061-2024**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo para el acompañamiento académico del programa Administración Pública Territorial APT en el municipio de Ituango en la Territorial Antioquia de la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar en la verificación del cumplimiento del reglamento estudiantil en los programas académicos que se adelantan en los municipios del área de influencia. 2.Realizar acompañamiento periódico a los diferentes grupos de la ESAP en los municipios de su área de influencia. 3.Realizar seguimiento y reporte de las novedades académicas de los grupos a su cargo. 4. Participar en las reuniones periódicas citadas por el grupo académico de la Territorial. 5. Acompañar a las obligaciones contraídas en los convenios firmados con los municipios o CETAPS.

Vigilada MinEducación

	6. Realizar solicitud y consolidar la documentación a cada docente antes, durante y después del desarrollo curricular Micros, guías, listas de asistencia física, formato clases a distancia, etc. 7. Elaborar formatos de cumplido de comisión docente. 8.Realizar un informe referente a la permanencia educativa de los estudiantes de los CETAPS a su cargo. 9.Realizar control y seguimiento de los convenios establecidos con los CETAPS de influencia. 10.Realizar la revisión de los expedientes contractuales de los docentes a vincular en los CETAPS de influencia. 11.Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño a su cargo.
VALOR DEL CONTRATO	$3.709.333
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	26 de abril de 2024
FECHA DE TERMINACION	15 de junio de 2024
ESTADO	**Ejecutado**

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 ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 6 días del mes de septiembre de 2024, a solicitud del interesado(a).

LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO
Director Territorial Antioquia(E).

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

Vigilada MinEducación

Dirección: Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co
www.esap.edu.co

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

Medellín, 16 de marzo de 2015

LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y TELETRABAJO

HACE CONSTAR:

Que, **ALEXANDRA PATRICIA CATAÑO GIL** identificado(a) con cédula de ciudadanía Nº 30.397.110 tiene un contrato por **PRESTACION DE SERVICIOS** con la **FUNDACION UNIVERSITARIA CATOLICA DEL NORTE,** Desde el 05 de marzo de 2015 hasta el 20 de abril de 2015. Como **GESTOR DE ACCESO - COMPUTADORES PARA EDUCAR - REGION 8 2014.** Devengando unos honorarios mensuales por valor de **UN MILLÓN SETECIENTOS MIL PESOS M/L ($1.700.000)**

Es de gran importancia resaltar que se le han celebrado varios contratos los cuales ya están vencidos a continuación se detallan.

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Gestor de Acceso - Computadores para Educar - Región 8 2014. **Desde el 01 de abril de 2014 hasta el 30 de noviembre de 2014.**

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Gestor de Acceso - Computadores para Educar - Región 8 2014. **Desde el 24 de febrero de 2014 hasta el 30 de marzo de 2014.**

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Gestor (A) de Formación - Computadores Para Educar. **Desde el 04 de febrero de 2013 hasta el 04 noviembre de 2013.**

www.ucn.edu.co
Campus Santa Rosa de Osos: Carrera 21 No 34B - 07
Medellín: Calle 52 No. 47 - 42 Edificio Coltejer, Piso 5
PBX (057) (4) 605 15 35 - FAX (057) (4) 605 42 20
Antioquia - Colombia
info@ucn.edu.co

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual

- **Tipo de Contrato**: Prestación de Servicios
- **Obligación:** Gestor (a) de Formación - Computadores para Educar.

Desde el 13 de agosto de 2012 hasta el 12 de enero de 2013.

Esta constancia se expide a solicitud del Interesado.

CATÓLICA DEL NORTE®
Fundación Universitaria
Pioneros en educación virtual
NIT. 811.010.001-2

PAULA CATALINA OCHOA ARROYAVE
Asistente de Dirección - Gestión Humana
Católica Del Norte Fundación Universitaria.
PBX (057) (4) 605 15 35 Ext 4443 – 4463
Email: certificadoslaborales@ucn.edu.co

Éste certificado se expide cumpliendo un procedimiento de revisión, sin embargo solicitamos sea confirmada la información al teléfono 605 15 35 Ext 4443 o Extensión 4463, so pena de corregir cualquier inconsistencia o error humano

nos autoevaluamos
www.ucn.edu.co

Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia

La Corporación Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia – CTA
NIT. 800.093.455-8

CERTIFICA

Que la señorita **ALEXANDRA PATRICIA CATAÑO GIL**, identificada con cédula de ciudadanía número 30.397.110 de Manizales, prestó sus servicios profesionales a nuestra Corporación así:

Tipo de Contrato:	Término fijo inferior a un año. No. LA-09-90
Fecha de inicio:	Abril 28 de 2009
Fecha de terminación:	Diciembre 20 de 2009
Cargo:	Asesor delegado del programa Computadores para Educar.

Tipo de Contrato:	Término fijo inferior a un año. No. LA-10-79
Fecha de inicio:	Febrero 04 de 2010
Fecha de terminación:	Marzo 19 de 2010
Cargo:	Asesor delegado del programa Computadores para Educar.

Productos a entregar para ambos contratos:

1. SEL 01 – Formulario de inscripción al Programa
2. Certificado de matrícula de las sedes
3. AD01 Formato de registro de observación sobre condiciones iniciales del aula
4. Copia de la cédula del rector (a)
5. Copia del acta de posesión del rector (a) para la sede beneficiaria
6. Resolución de aprobación o creación de la sede beneficiaria
7. Copia de la cédula del alcalde
8. Copia del acta de posesión del alcalde
9. AD-10 MVA -Manifestación voluntad de adecuación con plazo a 30 de Marzo de 2010.
10. Diligenciar BD Directorio de actores locales e institucionales (se deben anotar los datos de contacto para cada sede)

Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia

Tipo de Contrato: Término fijo inferior a un año. No. LA-11-145

Fecha de inicio: Mayo 28 de 2011

Fecha de terminación: Diciembre 26 de 2011

Cargo: Asesor delegado del programa Computadores para Educar.

Productos a entregar:

PRODUCTO	EJE	OBSERVACIONES	PERIODICIDAD
Cuadro semanal de avance acompañamiento y estado de avance de alistamiento (todos los lunes 8:00 a.m. en el correo del coordinador padrino)	TRANSVERSAL	Envío en digital	Semanal
Reporte de sedes visitadas para selección	TRANSVERSAL	Comunicación con la coordinación	Diario
Presentación del Programa ante autoridades locales y sedes beneficiadas	ACERCAMIENTO	Registro en SIMEC	Una vez por sede
Formato de ubicación en zona diligenciado en el sistema de información de Computadores para Educar.	TRANSVERSAL	Envío en digital y Registro en SIMEC	Una vez
Acta de reunión de elaboración de plan de acción básico y de tareas necesarias para alistamiento de aulas	TRANSVERSAL	Envío en digital	Una vez por sede y/o municipio
Listados de asistencia de la presentación del programa a las autoridades locales (Alcalde, secretario de educación y GNT)	TRANSVERSAL	Envío en digital	Una vez por sede
Copia de las asistencias de la presentación del programa a las autoridades locales (Alcalde, secretario de educación y GNT)	TRANSVERSAL	Envío en digital	Una vez por sede
Apertura y registro en SIMEC de carpetas institucionales y municipales con aspectos legales y del proceso	TRANSVERSAL	Apertura en cada municipio y sedes y Registro de fecha en SIMEC	Una vez por sede
Certificado del Número de estudiantes expedido por el secretario de educación o alcalde de la totalidad de las sedes del municipio	SELECCIÓN	Envío en físico y digital	Semanal
Acta de reunión de planeación de actividades con docentes	TRANSVERSAL	Envío en digital	Una vez por sede
Fotocopia de la Cedula del Alcalde	LEGALIZACIÓN	Envío en físico	Una vez por municipio
Acta de Posesión del Alcalde	LEGALIZACIÓN	Envío en físico	Una vez por municipio
Fotocopia de la Cedula del Rector	LEGALIZACIÓN	Envío en físico	Una vez por sede
Acta de Posesión del Rector	LEGALIZACIÓN	Envío en físico	Una vez por sede
Legalización de hospedaje, transporte y administrativo **Junio**	ADMINISTRATIVO	Envío en físico	Una vez
SEL-01 Formulario de actualización de instituciones educativas, bibliotecas y casas de la Cultura	SELECCIÓN	Envío en físico y digital	Una vez por sede
Registro en SIMEC de formulario SEL-01 para cada una de las sedes beneficiadas	SELECCIÓN	Registro en SIMEC	Una vez por sede
Listado de sedes seleccionadas (ratificada y con verificación de políticas) que contenga: 1. Radicado 2. Departamento 3. Municipio 4. Nombre institución 5. Nombre sede 6. Código DANE dela sede 7. Matrícula actualizada (soportado) 8. Nombre, cargo y número de contacto en la sede 9. Nombre, cargo y número de contacto en el municipio 10. Cantidad de equipos asignados por tipo de beneficio	SELECCIÓN	Envío en digital	Semanal

Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia

Tipo de Contrato:	Prestación de servicios. No. SP-12-89
Fecha de inicio:	Marzo 12 de 2012
Fecha de terminación:	Abril 26 de 2012
Objeto del contrato:	Desempeñarse como delegado del Programa Computadores para Educar, realizando todas las actividades, acciones, productos y documentos que resulten pertinentes para culminar la Fase de Gestión e Infraestructura en las sedes y municipios que le sean asignados del Convenio del Programa "COMPUTADORES PARA EDUCAR" y la CORPORACIÓN CENTRO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DE ANTIOQUIA.

Productos a entregar:

PRODUCTO
AC-01(B) Formato de conformación del comité CPE y registro en SIMEC - Envío al correo pedagogiacta2011@gmail.com
Copia de asistencia a las actividades de COMUNIDAD Y PERTENENCIA - Formato AC-06
Copia de asistencia del taller de ADMINISTRACIÓN Y MAT- Formato AC-06
Copia de asistencia taller de COMUNIDAD Y PERTENENCIA - Formato AC-06
Copia de asistencia taller de SENSIBILIZACIÓN - NIVELACIÓN Segunda Sesión - Formato AC-06
Copia de asistencia taller de SENSIBILIZACIÓN - NIVELACIÓN Tercera Sesión - Formato AC-06
Copia de asistencia taller de SENSIBILIZACIÓN - NIVELACIÓN Primera Sesión - Formato AC-06
Copia de asistencia taller de Sostenibilidad
Entrega en digital de mínimo 3 fotografías en las que se evidencien los productos de pertenencia del aula como: nombre, logo, manual de convivencia, reglamento de sala.
Envío de cuatro fotografías en la que se evidencia la realización de los talleres en cada sede. Enviar al correo pedagogiacta2011@gmail.com
Envío de dos fotografías del comité CPE. Enviar al correo pedagogiacta@gmail.com
Formato de seguimiento a procesos 2 (actividades de acercamiento).
Plan de sostenibilidad del aula y equipos de cada sede. Envío al correo pedagogiacta@gmail.com
Presentación del Programa ante autoridades locales
Devolución de materiales (multímetro y destornilladores)
Legalización de hospedaje, transporte y administrativo febrero
Legalización de hospedaje, transporte y administrativo Marzo
Legalización de hospedaje, transporte y administrativo Abril
Formato de seguimiento a procesos 1.
Acta de reunión de elaboración de plan de acción básico y de tareas necesarias para alistamiento de aulas
AD - 01 Formato de registro de observación sobre condiciones iniciales del aula.
Cuadro único de datos de solicitud de equipos diligenciado para cada sede
Carta de solicitud de equipos firmada **original** para la totalidad de las sedes a cargo, para cada tipo de alistamiento (portátiles, con dotación o tradicional)
10 Fotos panorámicas del aula adecuada al correo infraestructuracta2011@gmail.com

Registro en el Sistema de Información dispuesto por Computadores para Educar de cada una de las solicitudes para su aprobación.
Acta de Retoma de Equipos
Formato DE-03 Estado de los equipos al momento de la entrega completamente diligenciado en el sistema de información.
Formato Solicitud de Retoma
Acta de selección2011
Acta de entrega e instalación FGL-015, para cada uno de los lotes de equipos despachados en las sedes educativas, debidamente firmadas por alcalde (o alcalde encargado), rector y delegado. **(2 originales)**
Ante cualquier caso de pérdida de equipos por desastre natural o hurto a las sedes, el delegado en campo debe reportar la situación inmediatamente al CTA y se deben entregar: denuncio, informe del rector, fotografías en las que se evidencie los daños en la sala, copia del acta de instalación de equipos.
Envío en digital de mínimo de 10 fotos de las aulas instaladas por sede educativa beneficiada donde se vean todos los requisitos de alistamiento del aula, y la instalación del acrílico y los logos de Computadores para Educar y el ministerio. Las fotografías deben mostrar la totalidad de los equipos encendidos y funcionando. Enviar al correo infraestructuracta2011@gmail.com
Especificaciones técnicas, para cada uno de los lotes de equipos despachados en las sedes educativas, debidamente firmadas por alcalde (o alcalde encargado), rector y delegado. **(2 originales)**
Formato de funcionamiento de equipos en el momento de la instalación (RI-03) diligenciado correctamente y oportunamente en el momento de la instalación (máximo 1 semana después) en el Sistema de Información dispuesto por Computadores para Educar.
Instalación correcta y puesta en funcionamiento del 100% de los equipos de las sedes educativas beneficiadas por CPE en el 2011 en la ruta asignada, en máximo siete (7) días hábiles a partir de la llegada de los equipos a cada sede
Reporte oportuno a la MAT y al CTA del 100% de las fallas en el funcionamiento de los equipos, que se presenten durante y de manera posterior a la instalación.
Acta de Posesión del Alcalde
Acta de posesión del bibliotecólogo
Acta de Posesión del Gerente de Nuevas Tecnologías
Acta de Posesión del Rector
Acta de posesión del Secretario de Educación
Acta de Posesión del Secretario de Gobierno
Fotocopia de la Cedula del Alcalde
Fotocopia de la cedula del bibliotecólogo
Fotocopia de la Cedula del Gerente de Nuevas tecnologías
Fotocopia de la Cedula del Rector
Fotocopia de la cedula del Secretario de Educación
Fotocopia de la Cedula del Secretario de Gobierno
Certificado del Número de estudiantes expedido por el secretario de educación o alcalde de la totalidad de las sedes del municipio
CS-01 INFORMACIÓN GENERAL Y RECURSOS INFORMÁTICOS SOBRE LA SEDE EDUCATIVA, bibliotecas y casas de la Cultura CARACTERIZACION DE LAS SEDES
CS-02INFORMACIÓN BÁSICA, USOS Y EXPECTATIVAS HACIA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC) CARACTERIZACION DE LOS DOCENTES

Centro de Ciencia y Tecnología de Antioquia

Listado de sedes seleccionadas (ratificada y con verificación de políticas) que contenga: 1. Radicado 2. Departamento 3. Municipio 4. Nombre institución 5. Nombre sede 6. Código DANE dela sede 7. Matrícula actualizada (soportado) 8. Nombre, cargo y número de contacto en la sede 9. Nombre, cargo y número de contacto en el municipio 10. Cantidad de equipos asignados por tipo de beneficio
Registro en SIMEC de formulario **CS-01** para cada una de las sedes beneficiadas
Registro en SIMEC de formulario **CS-02** para cada uno de los docentes
Registro en SIMEC de formulario **SEL-01** para cada una de las sedes beneficiadas
SEL-01 Formulario de actualización de instituciones educativas, bibliotecas y casas de la Cultura
Acta de cierre de la Fase de Gestión e Infraestructura y diligenciamiento de instrumentos en el sistema de información de Computadores para Educar.
Acta de reunión de planeación de actividades con docentes
Apertura y registro en SIMEC de carpetas institucionales y municipales con aspectos legales y del proceso
CE-03 Formato registro de participantes EGI.
CE-04 Ficha resumen municipal.
Certificado carpeta institucional Entregada por Computadores para educar a la sede beneficiada
Copia de las asistencias de la presentación del programa **a las autoridades locales** (Alcalde, secretario de educación y GNT)
Cuadro semanal de avance acompañamiento y estado de avance de alistamiento (todos los lunes 8:00 a.m. en el correo del coordinador padrino)
Formato de ubicación en zona diligenciado en el sistema de información de Computadores para Educar y en el medio dispuesto por la coordinación
Listados de asistencia de la presentación del programa a las autoridades locales (Alcalde, secretario de educación y GNT)
Registro en SIMEC de Cierre de carpeta institucional y municipal completas
Reporte de sedes visitadas para selección **(SELECCIONADAS)**
Copia de asistencia taller de SENSIBILIZACIÓN - NIVELACIÓN Cuarta Sesión - Formato AC-06
CS-03 Caracterización de Bibliotecas
Listado de Asistencia Fase de Formación y Acompañamiento
Presentación del Programa ante sedes beneficiadas
Resolución de las sedes
Diligenciamiento del 100% de los productos solicitados en el SIMEC
100% de Todos los productos Asignados por la Coordinación General del Programa
Paz Y Salvo Firmado por todos los Coordinadores al cierre de las actividades de la FGI2011

Se expide a solicitud de la interesada en Medellín, el día 13 de Julio de 2015.

Cordialmente,

WILSON ANTONIO GÓMEZ ORREGO
Asistente Administrativo