Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **ANDREA KATHERINE VERA RODRÍGUEZ**, identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1.094.245.330 de Pamplona, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 094 de 2024,** conforme a las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 094 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Adelantar acciones de gestión académico – administrativa para el desarrollo de los programas de formación de pregrado y posgrado en la Dirección Territorial de acuerdo con las directrices trazadas por la Subdirección Académica Nacional. 2. Alimentar mensualmente el componente académico del Plan de Acción Institucional de conformidad con las metas establecidas por la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca para la vigencia. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento de la programación académica de la Dirección Territorial aprobada para el periodo académico 2024-2 por el Consejo Académico Territorial. 4. Verificar y hacer seguimiento al Plan Anual de Trabajo (PTA) de docentes con dedicación de tiempo completo de la Dirección territorial. 5. Coordinar el plan de trabajo de los profesionales de apoyo de los centros de tutoría y realizar reuniones de seguimiento académico periódicas. 6. Presentar casos estudiantiles ante los Consejos de Facultad de pregrado y posgrado de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Nacional, la Subdirección Nacional Académica, las Decanaturas y las Secretarías Técnicas de cada consejo de facultad. 7. Revisar y aprobar resoluciones de vinculación docentes hora catedra mensual correspondiente a los programas de formación de pregrado y posgrado de la Dirección Territorial.

	8. Revisar y aprobar resolución de matrícula de honor de estudiantes con mejores promedios por periodo académico correspondiente a los programas de formación de pregrado y posgrado de la Dirección Territorial. 9. Mantener comunicación permanente con docentes vinculados y no vinculados a la carrera profesoral de acuerdo con la programación académica aprobada por el Consejo Académico Territorial. 10. Atender situaciones relacionadas con los procesos académicos de los programas de formación de pregrado y posgrado de la Dirección Territorial, de acuerdo con lo establecido en el reglamento estudiantil y calendario académico vigente. 11. Presentar informe de solicitud de oferta académica para apertura de nuevas cohortes ante la Subdirección Académica Nacional. 12. Prestar apoyo a la supervisión de los informes mensuales presentados por los profesionales de apoyo en territorio. 13. Atender el reporte de solicitudes de grados con y sin ceremonia y revisar paz y salvo académico correspondiente a la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca. 14. Programar y gestionar comisiones de servicio de docentes de acuerdo con los lineamientos dados por la Subdirección Académica Nacional. 15. Trasladar documentos al profesional responsable del proceso contable para tramite de legalización de comisiones de servicio de docentes vinculados a la Dirección Territorial Norte de Santander - Arauca. 16. Proyectar respuestas a diferentes solicitudes radicadas en el sistema de correspondencia Active Document relacionados con proceso académico Territorial. 17. Realizar cálculo de recursos de vinculación de docentes hora catedra de acuerdo con la programación académica aprobada por el Consejo Académico Territorial para el periodo académico de la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca. 18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 19. Asistir a las reuniones programadas por la sede territorial y participar activamente en las mismas. 20. Las demás que le sean asignadas por la dirección territorial y el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	06 de agosto de 2024

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS ($17.066.500) M/CTE
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (04) meses y veinticinco (25) días
ESTADO DEL CONTRATO	Finalizado
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000) y/o 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 período respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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 la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los quince (15) días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado.

WILMAN NORBERTO AMAYA LEÓN
Director Territorial Norte de Santander – Arauca (E)

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_620_700_20_833

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que la señora **VERA RODRIGUEZ ANDREA KATHERINE**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.094.245.330 de Pamplona, estuvo vinculado(a) con la Entidad de la siguiente manera:

Que, mediante Resolución No. 061 del 20 de enero de 2023 y Acta de Posesión No. 070 del 09 de febrero de 2023 se nombra con carácter provisional a la señora **VERA RODRIGUEZ ANDREA KATHERINE**, para desempeñar el cargo denominado **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 07**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP con funciones en el Grupo Académico de la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca.

Que, conforme lo establece la Resolución No. 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública -ESAP", las funciones para el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 07**, en la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca, son:

1. Apoyar la actualización y mejoramiento de materiales metodológicos y pedagógicos virtuales que serán utilizados por el personal docente, estudiantil y administrativo en los procesos de formación, investigación, capacitación y apoyo a la gestión estatal territorial.
2. Proyectar los actos administrativos y los documentos resultantes de los procesos institucionales, a cargo de la dirección territorial.
3. Apoyar la ejecución del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo en la sede territorial en articulación con los lineamientos definidos por la Dirección de Talento Humano.
4. Bridar asistencia técnica en la definición y verificación de los protocolos de bioseguridad aplicables a la dirección territorial.
5. Identificar y reportar los riesgos asociados a la seguridad y salud en el trabajo de la sede territorial y reportarlos a la Dirección de Talento Humano.
6. Apoyar en el seguimiento y control de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo en los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar los datos e información requerida para la negociación y celebración de convenios y contratos interadministrativos con las autoridades territoriales de acuerdo a las directrices de la Dirección Nacional y el superior inmediato.
8. Apoyar la ejecución de todas las acciones relacionadas con la seguridad y salud ene trabajo que le sean asignadas por el superior inmediato
9. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.

10. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante la Resolución No. 882 del 24 de julio de 2023, se asigna la coordinación y supervisión del Grupo Académico de la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca a la señora **VERA RODRIGUEZ ANDREA KATHERINE** con cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 07**.

Conforme lo establece la Resolución No. 882 del 24 de julio de 2023 Por la cual se conforma un grupo interno de trabajo y se asigna una coordinación, las funciones de Coordinación del Grupo Académico, son:

1. Orientar y liderar la planeación y ejecución de las políticas, proyectos, procesos, actividades, planes y programas de gestión académica, de acuerdo con las directrices del respectivo director territorial.
2. Ejecutar los procesos institucionales de formación, servicios académicos e investigación, y proponer mejoras continuas a los mismos bajo las orientaciones del director territorial.
3. Adelantar y acompañar los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de competencia de la territorial.
4. Hacer el respectivo seguimiento a la evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de competencia de la territorial, y proponer, según los resultados de los indicadores de evaluación y seguimiento, la apertura de los programas.
5. Ejecutar acciones y participar en la elaboración de estrategias y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
6. Controlar y hacer seguimiento al registro, consolidación y análisis de datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica en la territorial.
7. Hacer seguimiento a la actualización y trazabilidad de la cadena de información por periodos, relacionada con la gestión adelantada en materia académica en la territorial, según la política institucional.
8. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar universitario, registro y control, y biblioteca.
9. Promover y orientar estudios técnicos, actividades de investigación e innovación en el campo de la administración pública, tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la ESAP en el territorio.
10. Liderar y realizar los estudios técnicos que configuren y estructuren los centros territoriales de administración pública -CETAP-, de conformidad con la realidad del territorio.

11. Verificar el cumplimiento de los soportes necesarios para la vinculación de los docentes no vinculados a la carrera y reportar, de manera oportuna, las novedades que se presenten.
12. Constatar la correcta elaboración y ejecución del plan de trabajo de los docentes de tiempo completo, vinculados o no vinculados a la carrera, bajo las orientaciones del director territorial
13. Atender oportunamente las solicitudes de los estudiantes y docentes.
14. Elaborar las certificaciones que soliciten los estudiantes y profesores en el ámbito académico y verificar su archivo en las hojas de vida.
15. Hacer seguimiento a la organización de la información, soportes, actos administrativos y demás documentos elaborados y proyectados por el grupo.
16. Ejecutar y verificar el cumplimiento de las políticas de gestión documental, acorde con las normas establecidas y las orientaciones de la sede central y las necesidades de la territorial en esta materia, con el fin de salvaguardar el patrimonio documental del mismo y liderar la administración del sistema de gestión documental y archivo de la territorial.
17. Las demás que, de acuerdo con la naturaleza del grupo, le asigne el director territorial o autoridad competente del nivel central.

Que, mediante Resolución No. 1393 del 11 de julio de 2024 se da por terminado un nombramiento en provisionalidad en el empleo de carrera administrativa de la planta global de personal de la Escuela Superior de Administración Pública- ESAP a partir del 05 de agosto de 2024, desempeñado por la servidora pública **VERA RODRIGUEZ ANDREA KATHERINE** en el empleo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 07** con funciones en la Dirección Territorial Norte de Santander – Arauca.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los veintidós (22) días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro (2024).

Firmado digitalmente por ALBA LUCIA MARIN Z
Fecha: 2024.08.22 15:08:57 -05'00'

ALBA LUCIA MARIN ZULUAGA

Proyectó: Natalia Rodríguez Moreno – secretaria DTH N.R

Revisó: Nubia Libreros Valencia/Coordinadora/GAPC/DTH/ N.L.V

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL NORTE DE SANTANDER – ARAUCA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Qué **ANDREA KATHERINE VERA RODRÍGUEZ** identificado(a) con cedula de ciudadanía número 1.094.245.330 de Pamplona, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 015 de 2021, No. 125 de 2021** y **No. 008 de 2022.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 015 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos del CETAP de Pamplona.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP -Pamplona. 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP -Pamplona. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP -Pamplona. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP –Pamplona. 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP -Pamplona. 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP –Pamplona. 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP -Pamplona.

Vigilada MinEducación

	13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 15. Asistir a las reuniones programadas por la sede territorial y participar activamente en las mismas. 16. Las demás que le sean asignadas por la dirección territorial y el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	15 de marzo de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	14 de septiembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Seis (06) meses.
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
VALOR DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES TRECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE ($9.315.000)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a) seis (06) pagos iguales cada uno por la suma de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.552.500), 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 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 supervisor de este contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 125 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos del CETAP de Pamplona.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP -Pamplona. 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP -Pamplona. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias

Vigilada MinEducación

	del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP -Pamplona. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP –Pamplona. 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP -Pamplona. 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP –Pamplona. 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP -Pamplona. 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 15. Asistir a las reuniones programadas por la sede territorial y participar activamente en las mismas. 16. Las demás que le sean asignadas por la dirección territorial y el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	16 de septiembre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN	Tres (03) meses
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado
VALOR DEL CONTRATO	CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($4.657.500)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de UN MILLÓN QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($1.552.500) y/o 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 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

Vigilada MinEducación

	de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 008 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos del CETAP de Pamplona.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP -Pamplona. 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 3. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP -Pamplona. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP -Pamplona. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP –Pamplona. 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP -Pamplona. 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP –Pamplona. 11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP -Pamplona. 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 15. Asistir a las reuniones programadas por la sede territorial y participar activamente en las mismas.

Vigilada MinEducación

	16. Las demás que le sean asignadas por la dirección territorial y el supervisor del contrato, de conformidad con la naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	28 de septiembre de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	Siete (07) meses y veinticinco (25) días
ESTADO DEL CONTRATO	Ejecutado – Liquidado Anticipadamente
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES SEIS MIL SEISCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($19.006.675)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de DOS MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($2.426.384) y/o 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 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 supervisor de este contrato.

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 la Territorial Norte de Santander – Arauca de la ESAP.

La presente constancia se expide en San José de Cúcuta, a los veintinueve (29) días del mes de septiembre de 2022, a solicitud del interesado.

OSCAR EDUARDO CARVAJAL LABASTIDA

Elaboró: Andrés Camilo Durán Flórez – Profesional Especializado

Vigilada MinEducación

EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS

Código: 3TH-310.15-07-0024

EL SUSCRITO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.

CERTIFICA:

Que revisados los archivos que reposan en la Empresa de Servicios Públicos de Pamplona, Empopamplona S.A. E.S.P. la señora **ANDREA KATHERINE VERA RODRIGUEZ** identificada con cédula de ciudadanía N.º **1.094.245.330** expedida en Pamplona, Norte de Santander, laboro en esta empresa mediante la modalidad de Contrato a Termino fijo cumpliendo funciones como **JEFE DE TALENTO HUMANO**, entre los periodos comprendidos desde el 04 de julio de 2018 hasta el 30 de diciembre de 2018 y del 02 de enero de 2019 hasta el 30 de diciembre de 2019 con las siguientes funciones:

- Llevar a cabo el proceso de selección, reclutamiento y vinculación de personal
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno de la empresa e informar a la gerencia para las sanciones respectivas.
- Manejo software TNS modulo de nomina
- Aplicar la normatividad contenido en el código sustantivo del trabajo ley 789 de 2002
- Revisar la documentación correspondiente a los aspirantes a laborar dentro de la empresa para realizar la respectiva selección, entrevista y contratación del personal que se vincula a la misma.
- Recolección de hojas de aspirantes para efectos de selección de personal
- Afiliación de empleados en seguridad social, riesgos profesionales y

Escaneado con CamScanner

parafiscales.

- Diseñar y desarrollar planes en salud ocupacional
- Elaborar la nomina quincenal de la empresa, mediante la relación de los días trabajados, salarios de los cargos los recargos y los respectivos descuentos.
- Elaborar la liquidación de las prestaciones sociales el personal y sus respectivos aporte parafiscales
- Verificar y autorizar el pago de horas extras, recargos nocturnos y dominicales a los empleados que tengan derecho
- Verificar la entrega de dotación al personal que tenga derecho al mismo, según lo preceptuado a la ley
- Elaboración de informes a los entes de control
- Realizar la liquidación de primas, verificar el pago de aportes de seguridad social y realizar la afiliación de riesgos profesionales del personal eventual
- Expedición de certificados laborales
- Mantener actualizado el historial de hojas de vida
- Planeación de capacitación en formación integral de los empleados
- Programación y liquidación de las vacaciones y otras prestaciones de ley
- Controlar asistencia y permisos de los empleados
- Elaborar y entregar los preavisos de culminación de contratos
- Liquidación de contratos
- Evaluación de desempeño
- Calcular y analizar los indicadores
- Medir la satisfacción de los clientes internos y externos
- Realizar la medición, análisis y mejora del proceso
- Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del proceso a cargo
- Ejecutar las accione correctivas y preventivas del proceso
- Participar activamente en las reuniones del grupo de mejoramiento
- Participar proactivamente en el desarrollo de las autoridades para el mejoramiento continuo del proceso.

Escaneado con CamScanner

EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.
EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS

- Inspeccionar que los funcionarios cumplan con su horario y funciones asignadas dentro y fuera de la empresa
- Las demás que se le asignen de acuerdo a la naturaleza de su cargo y con la programación general de la empresa

EMPOPAMPLONA S.A. E.S.P.
JEFE DE TALENTO HUMANO
Fabio Andrés Camargo Jerez
NIT. 800094327-8

FABIO ANDRES CAMARGO JEREZ
Jefe de Talento Humano
EMPOPAMPLONA S.A E.S.P

Proyectó: Cenia Herrera
Auxiliar Talento Humano

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

NIT. 807.005.126-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

CERTIFICA QUE:

ANDREA KATHERINE VERA RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 1.094.245.330 expedida en la ciudad de Pamplona, trabajó para esta institución según el siguiente contrato:

Nº Contrato	Fecha de inicio y terminación	Valor del contrato	Objeto
003 - 2018	26 de enero al 30 de julio de 2018	$9.300.000	Prestación de servicios como formador de la escuela artística y cultural en patrimonio del instituto de cultura y turismo de Pamplona

Que dentro de las actividades asignadas se encuentran las siguientes:

- Formar a través de talleres y conferencias a los usuarios del Museo Casa Colonial, con la finalidad de tener herramientas que permitan defender y disfrutar de nuestro patrimonio artístico cultural.
- Promover el valor patrimonial cultural material e inmaterial que posee la ciudad y sus provincias a los habitantes de la ciudad en todos los géneros.
- Motivar a la población de la ciudad a conocer su patrimonio material e inmaterial a través de las Visitas al Museo.
- Coordinar las actividades del Museo Casa Colonial.
- Realizar la guía museística del Museo Casa Colonial.
- Coadyuvar en las funciones asignadas que se requieren por parte de la dirección general del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona.
- Desarrollar actividades y programas pedagógicos que por medio de la escuela de patrimonio se puedan fusionar con las diferentes funciones y servicios que presta el Museo Casa Colonial.
- Velar por el inventario de piezas y colecciones que hacen parte del museo casa colonial, así como por el orden de las colecciones y la buena presentación de los espacios del museo casa colonial.
- Las demás actividades referentes al objeto contractual que sean solicitados por parte del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona a través del supervisor del contrato.

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

NIT. 807.005.126-1

- Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Instituto, para ello debe aplicar el código de ética del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona.
- Realizar talleres de fomento de conocimiento del patrimonio cultural de pamplona en barrios, veredas e instituciones del municipio.
- Realizar campañas de sensibilización y difusión de las actividades de la escuela de patrimonio en el sector urbano, sector rural, barrios y colegios de la ciudad.
- Cumplir con los informes, formatos, inscripciones, listados de asistencia, registros fotográficos, información o documentos establecidos por el Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona, teniendo en cuenta de esto depende el pago del servicio prestado.
- Hacer parte del personal de apoyo logístico en las actividades programadas cumpliendo cabalmente con las responsabilidades de las funciones asignadas.
- Participar en todos los eventos y actividades que el instituto desarrolle o realice.

En constancia se firma a los 29 días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

MARGARITA LEONOR CAMACHO ARAQUE

Proyectó: Nelly Rodríguez

Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona
Calle 6 N° 2 - 56 - Museo Casa Colonial
directorictp@gmail.com Teléfono: 568- 2043

PAMPLONA ES MAS
2020 - 2023

Escaneado con CamScanner

INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

NIT. 807.005.126-1

LA SUSCRITA DIRECTORA DEL INSTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE PAMPLONA

CERTIFICA QUE:

ANDREA KATHERINE VERA RODRIGUEZ identificada con la cédula de ciudadanía número 1.094.245.330 expedida en la ciudad de Pamplona, trabajó para esta institución según el siguiente contrato:

N° Contrato	Fecha de inicio y terminación	Valor del contrato	Objeto
015 - 2017	12 de julio al 30 de diciembre de 2017	$8.450.000	Prestación de servicios como formador de la escuela artística y cultural en patrimonio del instituto de cultura y turismo de Pamplona

Que dentro de las actividades asignadas se encuentran las siguientes:

- Formar a través de talleres y conferencias a los usuarios del Museo Casa Colonial, con la finalidad de tener herramientas que permitan defender y disfrutar de nuestro patrimonio artístico cultural.
- Promover el valor patrimonial cultural material e inmaterial que posee la ciudad y sus provincias a los habitantes de la ciudad en todos los géneros.
- Motivar a la población de la ciudad a conocer su patrimonio material e inmaterial a través de las Visitas al Museo.
- Coordinar las actividades del Museo Casa Colonial.
- Realizar la guía museística del Museo Casa Colonial.
- Coadyuvar en las funciones asignadas que se requieren por parte de la dirección general del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona.
- Desarrollar actividades y programas pedagógicos que por medio de la escuela de patrimonio se puedan fusionar con las diferentes funciones y servicios que presta el Museo Casa Colonial.
- Velar por el inventario de piezas y colecciones que hacen parte del museo casa colonial, así como por el orden de las colecciones y la buena presentación de los espacios del museo casa colonial.
- Las demás actividades referentes al objeto contractual que sean solicitados por parte del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona a través del supervisor del contrato.

Escaneado con CamScanner

- Actuar siempre sobre la base de los principios de lealtad, honestidad, respeto, buena fe, oportunidad y transparencia, en beneficio del Instituto, para ello debe aplicar el código de ética del Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona.
- Realizar talleres de fomento de conocimiento del patrimonio cultural de pamplona en barrios, veredas e instituciones del municipio.
- Realizar campañas de sensibilización y difusión de las actividades de la escuela de patrimonio en el sector urbano, sector rural, barrios y colegios de la ciudad.
- Cumplir con los informes, formatos, inscripciones, listados de asistencia, registros fotográficos, información o documentos establecidos por el Instituto de Cultura y Turismo de Pamplona, teniendo en cuenta de esto depende el pago del servicio prestado.
- Hacer parte del personal de apoyo logístico en las actividades programadas cumpliendo cabalmente con las responsabilidades de las funciones asignadas.
- Participar en todos los eventos y actividades que el instituto desarrolle o realice.

En constancia se firma a los 29 días del mes de enero de 2021.

Atentamente,

MARGARITA LEONOR CAMACHO ARAQUE

Proyectó: Nelly Rodríguez

Escaneado con CamScanner

Pamplona, 13 de marzo de 2014.

EL JEFE (E) DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que la señora ANDREA KATHERINE VERA RODRÍGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía N° 1094245330, prestó sus servicios de manera interrumpida mediante Orden de Prestación de Servicios:

Del 01 de noviembre de 2013 al 13 de diciembre de 2013, desarrolló el siguiente objeto contractual "EL CONTRATISTA EN SU CALIDAD DE TRABAJADOR INDEPENDIENTE, SE OBLIGA PARA CON LA UNIVERSIDAD A PRESTAR APOYO COMO GESTOR DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 098-12 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, CUMPLIENDO METAS ESTABLECIDAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS O EJES DADAS POR EL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR, MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: - MANTENER UNA PERMANENTE Y ACTIVA COMUNICACIÓN CON LOS BENEFICIARIOS"

Del 25 de enero de 2013 al 24 de octubre de 2013, desarrolló el siguiente objeto contractual "en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con LA UNIVERSIDAD a PRESTAR APOYO COMO GESTOR DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Nº 098-12 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, CUMPLIENDO METAS ESTABLECIDAS EN LAS DIFERENTES ÁREAS O EJES DADAS POR EL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR".

Del 19 de julio de 2012 al 18 de diciembre de 2012, desarrolló el siguiente objeto contractual "en su calidad de trabajador independiente, se obliga para con LA UNIVERSIDAD a PRESTAR APOYO COMO GESTOR DE FORMACIÓN EN EL MARCO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS NO 098-12 SUSCRITO ENTRE COMPUTADORES PARA EDUCAR Y LA UNIVERSIDAD DE PAMPLONA, EJECUTANDO LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES: - MANTENER UNA PERMANENTE Y ACTIVA COMUNICACIÓN CON LOS BENEFICIARIOS, REPRESENTANTES DE LAS ADMINISTRACIONES MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES, COORDINADORES Y ASESORES DE COMPUTADORES PARA EDUCAR, EN RELACIÓN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN Y ACCESO EN CADA SEDE BENEFICIADA. - MANTENER OPORTUNA Y COMPLETAMENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DISPUESTO POR COMPUTADORES PARA EDUCAR, TODA LA INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA ESTRATEGIA EN CADA SEDE, MUNICIPIO Y DEPARTAMENTO QUE DENTRO DEL DISEÑO DEL SISTEMA SEA DE SU COMPETENCIA. - APOYAR LOS EVENTOS PROMOVIDOS POR EL PROGRAMA O EL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (INAUGURACIONES, VISITAS A SEDES EDUCATIVAS) O DE CARÁCTER NACIONAL (ACUERDOS PARA LA PROSPERIDAD) EN LOS DEPARTAMENTOS A CARGO. - APOYAR AL PROGRAMA COMPUTADORES PARA EDUCAR EN LAS REGIONES, DESDE UNA PERSPECTIVA INTEGRAL, E INFORMAR TODAS LAS INQUIETUDES, DUDAS, QUEJAS Ó RECLAMOS QUE TENGAN LOS BENEFICIARIOS, TANTO DE LA VIGENCIA 2012 - 2014 COMO DE VIGENCIAS ANTERIORES, ACTUANDO SIEMPRE COMO REPRESENTANTES DE COMPUTADORES PARA EDUCAR EN LA REGIÓN Y SIRVIENDO DE ENLACE ENTRE LAS COMUNIDADES Y LA DIRECCIÓN NACIONAL DE COMPUTADORES PARA EDUCAR. - INFORMAR Y APOYAR A LA COORDINACIÓN EN LA SOLUCIÓN DE LAS SITUACIONES PRESENTADAS EN CAMPO. - REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DE LOS DIFERENTES NIVELES DE LA ESTRATEGIA DE FORMACIÓN DE ACCESO PARA LA APROPIACIÓN PEDAGÓGICA DE LAS TIC Y DE LA ESTRATEGIA DE ROBÓTICA EDUCATIVA (EN EL CASO DE LOS GESTORES DE ROBÓTICA). - ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE LAS SEDES A BENEFICIAR Y VERIFICAR QUE TODAS LAS SEDES BENEFICIADAS CUMPLAN CON LAS POLÍTICAS DE SELECCIÓN, LOS CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD DE ACUERDO AL TIPO DE BENEFICIO, ASÍ COMO INFORMAR AL COORDINADOR LA CANTIDAD DE EQUIPOS CORRESPONDIENTES DE LAS SEDES A SU CARGO, DE ACUERDO A SU MATRÍCULA. - DINAMIZAR EL ALISTAMIENTO TÉCNICO DE LAS AULAS DE LAS SEDES A BENEFICIAR, DE ACUERDO AL TIPO DE ALISTAMIENTO Y LOS

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS EXIGIDOS POR COMPUTADORES PARA EDUCAR, ASÍ COMO REALIZAR EL CORRECTO DILIGENCIAMIENTO DE LA CARTA DE SOLICITUD SOLUCIÓN TECNOLÓGICA. - ESTAR PRESENTE EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA POR PARTE DE LAS EMPRESAS TRANSPORTADORAS EN LOS LUGARES INDICADOS EN LA CARTA DE SOLICITUD DE SOLUCIÓN TECNOLÓGICA, ASÍ MISMO ALISTAR Y ESTAR PRESENTES EN LA ENTREGA A LAS TRANSPORTADORAS DE LA SOLUCIÓN TECNOLÓGICA PARA LA RETOMA (INVENTARIO, EMPAQUE (EN CAJAS) Y ROTULACIÓN DE LAS PARTES Y/O EQUIPOS), DILIGENCIANDO EL FORMATO DESTINADO PARA TAL FIN. POR LO TANTO EL DELEGADO DEBE FIRMAR LA ORDEN DE DESPACHO O RETOMA AL MOMENTO DE LA LLEGADA DE LA TRANSPORTADORA A LAS SEDES".

Del 10 de agosto de 2010 al 15 de diciembre de 2010, desarrolló el siguiente objeto contractual "ORDEN DE PRESTACION DE SERVICIOS EN LABORES DEL DESARROLLO DEL CONVENIO COMPUTADORES".

Se expide la presente a solicitud del (la) interesado(a), para efectos personales.

AVILIO VILLAMIZAR ESTRADA

Elaboró: Luz Stella Vélez Celis