Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

12_100_3_420_282

Fusagasugá, 23 de septiembre de 2024

Radicado: S-2024-029301
Fecha: 2024-09-23 13:38:12

Señora
ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO
ALIXGOMO004@GMAIL.COM
Fusagasugá

Asunto:Certificación contractual

Reciba un cordial saludo,

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT 830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 53076314, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 062 de 2024.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 062 de 2024.**
OBJETO	Prestar Servicios de Apoyo profesionales 9 para desarrollar eventos de capacitación en temas relacionados con Construcción de Paz y Derechos Humanos y demás disciplinas acordes a su perfil profesional, según la programación y las directrices establecidas por la DT CUNDINAMARCA ESAP
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas Construcción de paz y derechos humanos, Los eventos pueden ser en modalidad presencial,

	sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Cundinamarca de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Cundinamarca, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Cundinamarca, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de

	capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	2 de mayo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	23 de septiembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS ($6.720.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos,
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas o el valor de las horas efectivamente dictadas por las capacitaciones ejecutadas en el periodo 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

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

	supervisión del contrato. Docente Capacitador 1. Valor Hora $110.000 Docente Capacitador 2. Valor Hora $140.000
NOTA	"EN EJECUCION".

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 Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 23 días del mes de septiembre de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR TERRITORIAL CUNDINAMARCA

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Revisó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro-Director
Aprobó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro-Director

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES
EJÉRCITO NACIONAL
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

EJÉRCITO NACIONAL

Al contestar, cite este número
Radicado N° **2024432001921401** MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ.

Bogotá D.C. 22 de julio de 2024

EL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES DEL EJÉRCITO NACIONAL

CERTIFICA:

Que la señorita ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO identificada con la Cedula de Ciudadanía No. 53.076.314 expedida en Bogotá, de Profesión Administradora Pública con tarjeta profesional No. 1192274-T del Departamento Administrativo de la Función Pública y con registro tributario No. 32076314-7 suscribió los contratos de Prestación de servicios profesionales con el MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – EJÉRCITO NACIONAL, cuyo objeto contractual se circunscribió en la prestación de servicios profesionales como Asesora Económica con el fundamento en la Ley 80 de 1993 , Ley 1150 de 2007, decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias. contratos suscritos por el señor Teniente Coronel José Eduardo Rozo Calle de la Central Administrativa de Personal desarrollando las funciones que se enuncian a continuación:

No.	CONTRATO NO.	PLAZO DE EJECUCION	VALOR CONTRATO
1	180-CENACPERSONAL-2024	13 – Ene – 2024 al 31 – May - 2024	$15.200.000

1. Elaborar el cronograma de contratación de la Dirección de Adquisiciones de acuerdo al Plan de Adquisiciones de la vigencia actual.
2. Efectuar seguimiento al cumplimiento del cronograma de la contratación de la Dirección de Adquisiciones generando reportes dirigidos a los ordenadores del gasto y/o oficial de contratación, con actualización permanente de la información con el responsable de la sección.
3. Consolidar y actualizar la información sobre el avance de la ejecución presupuestal y el cumplimiento de las metas de ejecución, efectuando coordinación con el área de presupuesto logístico.
4. Verificar el cumplimiento de la política de Cooperación Industrial y Social OFFSET del Ministerio de Defensa Nacional, en los contratos de la Subdirección y Dirección de Adquisiciones que les aplique.
5. Consolidar y reportar a las dependencias interesadas sobre el cumplimiento de la política de Cooperación Industrial y Social OFFSET del Ministerio de Defensa Nacional, en los contratos de la Subdirección y Dirección de Adquisiciones que les aplique.

Al contestar, cite este número
Radicado N° 2024432001921401 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ .

6. Consolidar, actualizar y presentar informes estadísticos sobre la ejecución y avance de los procesos contractuales de la DIADQ desarrollados con recursos de funcionamiento, inversión y fondo interno.
7. Realizar seguimiento periódico a los procesos de contratación realizados con recursos de inversión, reportando la información a las dependencias interesadas en los formatos establecidos.
8. Emitir informes preventivos de alertas tempranas frente a falencias y observaciones encontradas en el desarrollo de los procesos y procedimientos efectuados por la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.
9. Consolidar y reportar los plazos de gestión contractual establecidos por la DICRE y demás dependencias del Ejército Nacional.
10. Reportar a la DICRE la información contractual de la Dirección de Adquisiciones para el SIRECI de la contraloría General de la República, en el modo tiempo y lugar establecidos.
11. Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los supervisores de los contratos de la Dirección u Subdirección de los contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, verificando el registro de la información en la plataforma SECOPII y el estado actual de ejecución de los contratos.
12. Citar, asistir y formalizar el acta de la reunión de seguimiento a la ejecución contractual con los supervisores de contrato, consolidando la información y efectuando la presentación (PTT).
13. Coordinar y apoyar el seguimiento periódico a la gestión de los gerentes de proyecto de los procesos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones.
14. Recolectar y consolidar diariamente la información de los procesos y contratos de la Dirección y Subdirección de Adquisiciones, generando bases de datos sobre la gestión contractual.
15. Elaborar y sustentar a la Dirección de Adquisiciones, Subdirección de Adquisiciones y/o Oficial de Contratación informes consolidados, presentaciones sobre la gestión contractual de la DIADQ, que faciliten la toma de decisiones.
16. Elaborar la presentación (PTT) y participar en la reunión administrativa de la Dirección de Adquisiciones.
17. Efectuar seguimiento al cumplimiento de los compromisos efectuados por las secciones de la DIADQ en la reunión administrativa.
18. Responder oportunamente los requerimientos de gestión contractual efectuados por los entes de control, Ministerio de Defensa Nacional, Comando General de las Fuerzas Militares y demás dependencias que lo requieran.
19. Reportar la información requerida por la sección de evaluación y seguimiento para el Plan de Acción - Indicadores de gestión proceso de adquisición de bienes y servicios.
20. Elaborar presentaciones y/o reportes de la gestión contractual de la Dirección y/o Subdirección de Adquisiciones cuando el ordenador del gasto o el oficial de contratación lo requieran.
21. Efectuar al final de la vigencia el reporte anual de ejecución contractual de la Dirección de Adquisiciones con todos los datos requeridos en el SIRECI (CGR).

Al contestar, cite este número
Radicado N° 2024432001921401 MDN-COGFM-COEJC-SECEJ-JEMGF-COADE DIADQ .

22. Asistir como actividad coordinada a reuniones informadas por el supervisor del contrato relacionadas con el objeto contractual.
23. Tramitar oportunamente el archivo de gestión que genere en cumplimiento de sus obligaciones contractuales, documentos físicos en original y digitales, dando empleo eficiente al sistema ORFEO y haciendo entrega del archivo al término del contrato.
24. Las demás actividades relacionadas con el objeto contractual que le sean asignadas por el supervisor del contrato.

Dada en Bogotá, D.C. a veintidós (22) días del mes de Julio del año dos mil veinticuatro (2024) a solicitud de la señorita ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO

Dirección de Adquisiciones del Ejército Nacional.

Coronel CARLOS ANDRES AGUILAR BALLESTEROS
Director de Adquisiciones del Ejército

Elaboró: AA1C Marylin Vargas D.
Auxiliar Administrativo DIADQ

Revisó: MY Alvaro Andrés Celis
Oficial de Contratos

Dirección de la Unidad Carrera. 46 # 20C – 79 Antigua Casa Logística
Cundinamarca , Bogotá D.C.
Correo electrónico de la unidad – diadq@buzonejercito.mil.co; oficontratación @buzonejercito.mil.co

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

Radicado No. 0123 116211 ESDEG/MDN-COGFM-JEMCO-ESDEG-SBESG-DEADM

CERTIFICA:

Que la Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto", suscribió contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como se detalla a continuación:

Ministerio de Defensa Nacional – Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto Departamento Administrativo, NIT. 830.002.634-1	
No CONTRATO	010-MDN-COGFM-ESDEG-2023
OBJETO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES, COMO ADMINISTRADOR PÚBLICO PARA LA SECCIÓN DE CONTRATACIÓN, EN LA CATEGORÍA 2 NIVEL I, CON EL FIN DE ASESORAR ECONÓMICAMENTE LOS PROCESOS CONTRACTUALES ADELANTADOS POR LA ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA, EN CONCORDANCIA CON LAS LEYES, NORMAS VIGENTES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN ESTATAL.
CONTRATISTA	ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO C.C. No. 53.076.314
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	TREINTA Y CUATRO MILLONES CIEN MIL PESOS M/CTE ($ 34.100.000,00)
PLAZO DE EJECUCION	El plazo de ejecución del contrato que llegare a celebrase será de once punto cinco (11,5) meses calendario, con posterioridad a la publicación del Proceso y del contrato en la Plataforma Secop II, expedición del registro presupuestal, y aprobación de la Póliza de garantía de cumplimiento.
FECHA INICIO DEL CONTRATO	Febrero 02 de 2023
FECHA TERMINACIÓN DEL CONTRATO	Diciembre 31 de 2023
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DESEMPEÑADAS	En virtud del objeto del servicio contratado, el contratista además de cumplir con lo señalado en el artículo 5 ordinales 2, 4 y 5 de la ley 80 de 1993, deberá cumplir las siguientes obligaciones específicas y/o entregables, que desarrollará en forma independiente y con total autonomía técnica, administrativa y financiera: 1. Asesorar desde la perspectiva económica y financiera las actividades administrativas desarrolladas por la ESDEG en los procesos de selección de contratistas. 2. Coordinar con las diferentes vicedirecciones y dependencias la factibilidad económica de la adquisición de bienes y servicios, así como de los proyectos contractuales de inversión, asesorando desde el punto económico y financiero. 3. Elaborar los estudios de mercado y el análisis del sector conforme a los parámetros del manual publicado por Colombia Compra Eficiente dependiendo de las diferentes modalidades de contratación. 4. Establecer los precios referencia de los bienes y servicios a adquirir de acuerdo con la información de mercado y datos disponibles en pro de garantizar la eficiente utilización de los recursos públicos. 5. Realizar las capacitaciones necesarias desde el ámbito económico que sean requeridos por la institución y sean de su competencia. 6. Elaborar el proyecto de pliego y el pliego definitivo y/o solicitud de oferta, en el área financiera y económica, con responsabilidad, eficiencia, técnica profesional y 7. diligencia respetando los principios constitucionales y legales que garanticen una escogencia objetiva en concordancia con el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007.

	8. Presentar ante el Comité de Adquisiciones su informe de asesoría, sustentado la recomendación que hace respecto a la elaboración y estructuración del estudio previo y los pliegos de condiciones. 9. Evaluar y dar respuesta a las solicitudes y observaciones presentadas en los procesos contractuales desde el ámbito financiero y económico. 10. Consultar al asesor en comercio exterior cuando se trate de adquirir bienes o servicios importados, para determinar la modalidad de entrega y los costos asociados a la importación, necesarios para definir el anexo respectivo del pliego y/o solicitud de oferta. 11. Revisar la legislación tributaria y contable, previa a establecer el precio base de la adquisición, con el fin que se tengan en cuenta impuestos, tasas o contribuciones que se puedan llegar a generar en el proceso contractual. 12. Participar en las distintas audiencias públicas convocadas en los procesos contractuales en los que sea nombrado parte del comité, asesorando y participando activamente de las mismas en cuanto al ámbito económico y financiero. 13. Estudiar, evaluar y calificar las ofertas presentadas, de tal forma que garantice el deber de selección objetiva, la verificación de las ofertas a evaluar, evidenciando que cumplan todos y cada uno de los requisitos exigidos en el pliego/invitación y en la ley. 14. Asesorar, revisar, analizar y conceptuar las modificaciones de los contratos en los aspectos financieros y económicos. 15. Participar en el diseño, coordinación, ejecución y control de los planes, programas recomendaciones y proyectos en materia de contratación, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y en lo que respecta a lo de su competencia. 16. El asesor económico, junto con el equipo de trabajo, debe realizar dentro de los términos de ley el acompañamiento en la publicación de los procesos y los documentos en el SECOP II; en coordinación con el asesor jurídico y el técnico, respectivamente. 17. Revisar las actas de liquidación de los contratos celebrados por el Escuela Superior de Guerra en el aspecto financiero y económico. 18. Capacitar a los diferente funcionarios y prestadores de servicios en temas de contratación estatal y procesos internos de la ESDEG con el fin de fortalecer los planes de mejoramiento. 19. Garantizar que las carpetas maestras de los procesos contengan todos los documentos propios de un proceso de contratación, conforme a lista de verificación emitida por el Jefe de la Sección de Contratación y tramitar junto con el asesor jurídico la entrega ante el responsable de su custodia y archivo, una vez se cumplan los requisitos de ejecución del contrato respectivo (expedición registro presupuestal, aprobación de garantías y elaboración comunicaciones inicio y/o acta de inicio). 20. Recibir, archivar, organizar y elaborar la tabla de retención documental de todos los documentos soporte de los procesos contractuales que le sean asignados, 21. hasta la elaboración del comunicado de inicio del contrato. La anterior actuación deberá ser ejecutada junto con los miembros del equipo. 22. Hacer entrega formal de la información y documentos que maneje durante la ejecución del contrato, así como la relación de las actividades pendientes al momento de la terminación del contrato, si a ellas hay lugar. 23. Hacer acta de entrega física de toda la documentación manejada y archivos magnéticos; informar sobre el estado actual de las obligaciones específicas objeto del contrato; y entregar los bienes muebles puestos a disposición. 24. Guardar y mantener la debida reserva sobre algún tipo de información, estructura o composición organizacional de la guarnición militar que por efectos de la ejecución del presente contrato llegue a conocer de acuerdo con lo establecido en la Directiva de Seguridad de la información No. 2014-18 difundida y publicada el día 27 de mayo de 2016. 25. Participar en las auditorías internas y externas cuando se le requiera. 26. Elaborar aprobaciones póliza y comunicaciones inicio de los diferentes contratos estatales.

	27. Tramitar y apoyar las actividades propias de la etapa pre – contractual, contractual y post-contractual. 28. Prestar asesoría en las demás actividades relacionadas con la naturaleza del objeto del contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Bogotá D.C., a los once (11) días del mes de diciembre de dos mil veintitrés (2023).

Teniente Coronel ELIECER SUAREZ SANCHEZ
Jefe del Departamento Administrativo – Ordenador del Gasto
Escuela Superior de Guerra "General Rafael Reyes Prieto"

Vo. Bo.: MY Laura Esneider Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

Elaboró: MY Laura Esneider Cáceres Muñoz
Jefe Sección de Contratación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

12_100_3_420_69

Radicado: S-2024-011680
Fecha: 2024-04-12 16:12:39

Fusagasugá, 8 de abril de 2024

Señora
ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO
ALIXGOMO004@GMAIL.COM
Fusagasugá

Asunto:Certificación contractual

Reciba un cordial saludo,

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT 830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 53076314, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 127 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 127 de 2023.**
OBJETO	Capacitador once: Prestar servicios profesionales para impartir y desarrollar eventos de capacitación en temas relacionados con Derechos humanos o las temáticas afines a su especialidad según la programación y las directrices establecidas por la DT Cundinamarca Esap.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar hasta 64 horas de capacitación a los inscritos a los cursos en Derechos humanos o las temáticas afines a su especialidad y las personas que indique el Departamento de Capacitación de la Territorial CUNDINAMARCA 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
1954 2054 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

	3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional-Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás derivadas del objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	7 de octubre de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	6 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE. ($ 7.040.000)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos,
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas o el valor de las horas efectivamente dictadas por las capacitaciones ejecutadas en el periodo 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

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
1954 AÑOS DE FUTURO
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

	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. Docente Capacitador 1. Valor Hora $110.000 Docente Capacitador 2. Valor Hora $140.000
NOTA	"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 Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 8días del mes de abril de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Anexos: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Revisó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro-Director
Aprobó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro-Director

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
1954 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO
"GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"

NIT. 800.141.206-7

CERTIFICA

Que la señora **ALIX SHARLENE GÓMEZ MORENO** identificada con número de cédula **53076314**, celebró y ejecutó con la **ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJECUTIVO "GONZALO JIMÉNEZ DE QUESADA"**, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales, relacionados a continuación así:

N° DE CONTRATO	OBJETO	FECHA SUSCRIPCIÓN	FECHA INICIO	FECHA TERMINO	VALOR TOTAL
53-7-10180-21	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO DE LA GESTION PARA EL DESARROLLO DE LA TEMATICA EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA DIRIGIDA A LOS SEÑORES PATRULLEROS QUE INGRESAN AL ESCALAFON DE MANDOS DEL NIVEL EJECUTIVO DE LA POLICIA NACIONAL EN LA MODALIDAD PRESENCIALY/O A DISTANCIA A TRAVEZ DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA (MOODLE), PARA LA ESCUELA DE SUBOFICIALES Y NIVEL EJEJCUTIVO "GONZALO JIMENEZ DE QUESADA"	17/03/2021	25/03/2021	31/07/2021	$17.339.400

La presente se expide a solicitud del interesado, a los **SEIS (06) DÍAS DE AGOSTO DE 2021**

Atentamente,

Coronel **WILLIAM OSWALDO RINCON ZAMBRANO**
Director Escuela

Elaborado por: APA12 Sandra Milena Torres Castaño
Revisado por: CT. Edwin Aicardo Pérez Patiño
Fecha Elaboración: 06/08/2021
Archivo: C: Documentos\Contratos\Certificaciones 2021

Kilómetro 20 Vía a Sibaté
Teléfono 5159600 ext. 30206
esjim.admis@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INSPIRADOS EN USTED

CONSTRUCCION Y CONSULTORIA
BARRAGAN SAS
NIT 900.835.702-0

Bogotá – Colombia
ccbsas2015@gmail.com

LA EMPRESA CONSTRUCCIÓN Y CONSULTORIA BARRAGÁN SAS

HACE CONSTAR

Que ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO, identificada con cedula de ciudadanía N° 53.076.314 de Bogotá D, C; estuvo vinculada en esta empresa mediante contrato de prestación de servicios desde 1 de abril de 2019, hasta el 1 de mayo de 2021, desempeñándose en el área Administrativa, Contratación, Gestión Logística y Recursos humanos.

Dada en la cuidad de Bogotá D.C, el 04 de enero de 2022.

Atentamente

Representante Legal
Construcción y Consultoría Barragán sas

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
POLICÍA NACIONAL
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL
CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS

EL SUSCRITO ADMINISTRADOR DEL CENTRO SOCIAL DE AGENTES Y PATRULLEROS DE LA POLICÍA NACIONAL
NIT. 830.028.714-3

C E R T I F I C A

Que **ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO con CEDULA CIUDADANIA** 53.076.314 de Bogotá D.C suscribió con el Centro Social de Agentes y Patrulleros de la Policía Nacional, los siguientes contratos:

CONTRATO	VALOR	DURACIÓN	PRORROGA	FECHA DE INICIO	FECHA FINALIZACION	OBJETO
08-07-048-2021	$ 7.268.208.00	4 MESES	N/A	11/05/2021	09/09/2021	Prestación de servicios profesionales para apoyar al grupo de contratos por parte de un tecnólogo o técnico profesional en el área de conocimiento en ciencias económica y/o contabilidad y/o administración empresarial y/o auxiliar contable

Se expide a solicitud del interesado a los seis días (06) días del mes de agosto del año 2021.

Atentamente,

Teniente Coronel **CARLOS ANDRES CORREA RODRÍGUEZ**
Administrador Centro Social de Agentes y Patrulleros

Revisado por: OPS Kathy Acosta Valenzuela – Responsable Contratos
Fecha de Elaboración: 06/08/2021

Diagonal 44 Nº 68B-30
Tel: 7445124 Ext 405
cesap.gruco@policia.gov.co
www.centrosocialdeagentes.gov.co

SSM – 0638

Melgar, 10 de junio del 2019

Doctor
CARLOS ARTURO ZAMUDIO
Director Territorial
Escuela Superior De Administración Pública – Cundinamarca
Teléfono:(1) 8678500
Carrera 2 n°20-02 Fusagasugá
cundinamarca@esap.edu.co
Fusagasugá (Cundinamarca)

Ref.: Entrega De Prácticas Administrativas

Apreciado doctor Zamudio:

Me permito informa que la estudiante ALIX SHARLENE GÓMEZ MORENO identificada con la cedula N°53.076.314 de Bogotá, cumplió satisfactoriamente la practica administrativa del PROTOCOLO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA EN PROMOCIÓN Y PREVENCIÓN DEL VIH-SIDA EN ADOLECENTES ENTRE 14 A 17 AÑOS EN EL MUNICIPIO DE MELGAR TOLIMA en la secretaria de salud, cumpliendo en debida forma con las expectativas, las cuales realizo en esta entidad receptora desde el 04 de febrero hasta el 30 de mayo de 2019.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO DE LA CRUZ PEDRAZA
Secretario de salud Municipal

proyecto: MILENA NAVARRO SANCHEZ
Secretaria Grado 04

Certificado escolar registrado y avalado bajo número
REF: LPS.CE.2022.0142

EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES

CERTIFICA

Que la señora **GOMEZ MORENO ALIX SHARLENE** identificada con Cédula de ciudadanía N° 53076314 laboró en esta Institución Educativa en la siguiente vigencia:

- 01 de febrero de 2017 al 16 de junio de 2017
- 13 de julio de 2017 al 17 de noviembre de 2017
- 01 de febrero de 2018 al 15 de junio de 2018
- 12 de julio de 2018 al 16 de noviembre de 2018

Con un contrato a prestación de servicios, tiempo en cual desempeñó las funciones de docente de apoyo en horas catedra con turnos rotativos por horas.

La presente se expide en Sibaté, Cundinamarca a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2022.

Cordialmente,

Lic. LUZ MARINA BELTRAN PEREZ
RECTORA

Productora de Alambres Colombianos
Proalco S.A.S
Nit. 890.804.199-7
Autopista Sur Km. 25 Vía Sibaté
Zona Industrial Muña
Bogotá, D.C. Colombia Suramérica
T +57 1 719 88 99
F +57 1 719 89 17
proalco@proalco.com.co
www.proalco.com.co

Sibate, Septiembre 24 de 2013

EL JEFE DE NOMINA DE PROALCO S.A.S

A SOLICITUD DEL INTERESADO

HACE CONSTAR:

Que **ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO**, identificado(a) con cedula de ciudadania **No. 53.076.314.**, estuvo vinculado(a) en esta compañía mediante contrato de aprendizaje desde **DICIEMBRE 10** de **2012** hasta **SEPTIMBRE 24** de **2013**, desempeñándose como **APRENDIZ SENA** en el área de **NOMINA**, la etapa productiva de este contrato estuvo comprendida por un total de 440 horas, las cuales iniciaron desde Junio 23 de 2013, hasta la fecha de retiro.

Cordialmente,

PROALCO
RECURSOS HUMANOS

ESTEBAN EDUARDO OCHOA AYALA
Jefe de Nomina

EL SUSCRITO PERSONERO DE SIBATÈ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A

Que ALIX SHARLENE GOMEZ MORENO, identificada con la C.C. 53076314 de Bogotá, adelantó PRÁCTICA DE SERVICIO SOCIAL del 03 enero de 2007 al 31 de diciembre de 2008, realizadas de lunes a viernes en el horario de 2:00 pm., a 5:30 pm., adelantando entre otras funciones: Archivo y radicación de de documentación, atención y orientación al público, redacción respuestas correspondencia.

Dada en Sibaté a los Veintisiete (27) días del mes de Julio del Dos Mil Diez (2010).

LUIS ALFREDO VENEGAS MARTINEZ
Personero Municipal

Cra. 7 No. 8-87 • Teléfono: 725 02 11 • Telefax: 529 52 38 • Casa de la Justicia • Sibaté - Cund. • E-mail: personeria@alcaldiasibate.gov.co