INSTITUCION EDUCATIVA MUNICIPAL TECNICO INDUSTRIAL
PREESCOLAR – PRIMARIA – BACHILLERATO TECNICO INDUSTRIAL
Decreto 0341 del 26 de agosto de 2003
Alcaldía Municipal - Secretaría Municipal de Educación y Cultura
Tele fax: 7235767 – 7238815
NIT. 891.224.703-4

EL RECTOR DE LA INSTUCION

EDUCATIVA MUNICIPAL TECNICO INDUSTRIAL DE PASTO

HACE CONSTAR:

Que el(la) señor(a): **SEBASTIAN PANTOJA LOPEZ**

Portador de la cedula No. **1.085.316.710** expedida en **PASTO**

Trabajó en esta Institución en el cargo de **BIBLIOTECARIO**

Sede: **SAN VICENTE 1 DE LA I.E.M. TECNICO INDUSTRIAL**

Mediante **CONTRATO DE TRABAJO**

Tiempo de servicio **1 AÑOS 1 MES**

DESDE 1 DE ABRIL DE 2013 HASTA EL 27 DE SEPTIEMBRE 2013

DESDE 22 DE ENERO DE 2014 HASTA EL 22 DE SEPTIEMBRE 2014

En constancia se firma en San Juan de Pasto a los 26 días del mes de febrero 2015

NELSON ACHICAIZA CORDOBA
Rector

La Coordinadora Líder de la Gestión Administrativa y Financiera de la Institución Educativa Municipal INEM "Luis Delfín Insuasty Rodríguez" – Pasto

H A C E C O N S T A R

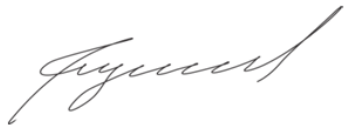
Que, **SEBASTIÁN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ**, identificado con cédula de ciudadanía número 1085316710 expedida en Pasto, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

OBJETO	Prestar y apoyar los servicios para realizar las actividades correspondientes a la Gestión Administrativa y Financiera de la Institución Educativa Municipal INEM "Luis Delfín Insuasty Rodríguez como **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el almacén de la institución.
FUNCIONES:	1. Registrar, guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a disposición del almacén de la institución. 2. Crear registros correspondientes a Kardex. 3. Gestión, planificación y suministro de la documentación que requiera tramites para el registro de mercancía o suministros de almacén que sean propios e inventariados en la institución. 4. Clasificación e inventariado de los artículos, productos y suministros del almacén de la institución.

FUNCIONES:	5. Revisión de documentación para suplir solicitudes de nuevas adquisiciones de la institución. 6. Registro y archivo de solicitud de cotizaciones. 7. Demas funciones específicas del jefe inmediato.

FECHA DE INICIO:	1 de agosto de 2014
FECHA DE TERMANACIÓN:	31 de julio de 2015
MESES:	12 meses
NOTA:	Cumplimiento del 100% de las obligaciones contractuales.

Para constancia se firma en San Juan de Pasto a los nueve (09) días del mes de agosto del año dos mil cuatro (2024).



NYLCE ERASO BOLAÑOS
Coordinadora INEM - Pasto

Sede principal: Avenida Panamericana – Carrera 24
Número Celular Institucional: 3164244309
Página web www.inempasto.edu.co E-mail: rectoriainempasto@gmail.com

EL SUSCRITO PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO EDIFICA

CERTIFICA

Que el señor, SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.085.316.710 Pasto (N), presta sus servicios en la empresa desde el día 11 de marzo del año 2021 con un contrato de prestación de servicios, con una duración de 5 meses contados a partir de la fecha mencionada, desempeñándose en el cargo de asesor comercial.

Para constancia de lo anterior se firma a solicitud del interesado en San Juan de Pasto a los seis (6) días del mes de agosto del año 2021.

Cordialmente,



HUGO ANDRÉS ROSERO USCATEGUI
C.c. No. 1.085.327.336 de Pasto (N)
Propietario del Establecimiento de Comercio Edifica

FISCALIA
GENERAL DE LA NACION

ACTA DE POSESION No. 396

En San Juan de Pasto, el día (01) del mes de octubre de dos mil veinte (2020), al Despacho de la Subdirección Regional de Apoyo del Pacifico, Grupo Seccional Apoyo Nariño, se presentó el Señor(a) SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ, portador (a) de la cedula de ciudadanía No. 1.085.316.710 de Pasto, Nariño., con el fin de tomar posesión como practicante.

El Señor(a) SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ para su posesión presentó su cedula de ciudadanía.

El Señor(a) SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ, realizará su práctica Formativa Profesional en la Dirección Seccional Nariño, Fiscalía 58 Local Pasto, con una intensidad de 480 horas, durante el segundo semestre del año 2020.

Cumplidos todos los requisitos de ley para tomar posesión, incluida la carta de certificación de ARL, se le recibió el juramento de rigor, previa imposición de las disposiciones pertinentes, bajo cuya gravedad prometió cumplir bien los protocolos y reglamentos de esta Entidad y los deberes que el cargo le impone quedando así legamente posesionado(a).

Se firma por quienes intervinieron en esta diligencia.

SUBDIRECTORA REGIONAL DE APOYO DEL PACIFICO

ANA ANGELICA BECERRA ERASO

EL (A) POSESIONADO (A),

SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ

Proyectó: Flor E. Andrade - Técnico I
Revisó: Maryluz Garcia Sanchez -Profesional de Gestion I

317 830 7280 - 314 785 8012
asociacionadiv@gmail.com @adivnarino

LA SUSCRITA REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN DE DESARROLLO INTEGRAL PARA VÍCTIMAS
ADIV REGIONAL NARIÑO
NIT:90097183-6

CERTIFICA QUE

El señor **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ**. identificado con cédula de ciudadanía No. 1085.316.710 de Pasto, prestó sus servicios profesionales como **Asesor Jurídico y Administrativo** en procesos y proyectos encaminados a víctimas de desaparición forzada y víctimas violencia sexual dentro del conflicto armado a partir de enero 11 de 2021 hasta diciembre 16 de 2022. Mantuvo un trabajo impecable siendo uno de los contratistas destacados por su puntualidad y eficacia en el trabajo en equipo.

CARGO:	Asesor Jurídico y Administrativo
OBJETO:	Prestar servicios profesionales como Asesor Jurídico y Administrativo de los diferentes procesos y proyectos encaminados a víctimas de desaparición forzada y víctimas de violencia sexual dentro del conflicto armado en el Departamento de Nariño.
FUNCIONES:	1. Acompañamiento asistencial en los procesos jurídicos y administrativos en los diferentes profesos a víctimas del conflicto armado. 2. Asesoría jurídica y administrativa en los diferentes procesos a víctimas del conflicto armado. 3. Seguimiento jurídico de procesos integrales a víctimas del conflicto armado. 4. Documentación Administrativa y Jurídica de procesos integrales a víctimas del conflicto armado. 5. Registro y asesoría jurídica y administrativa en jornadas de atención integral con enfoque diferencial, de género y derechos humanos de víctimas de desaparición forzada y mujeres víctimas de violencia sexual dentro del conflicto armado. 6. Proyección de actuaciones administrativas y jurídicas, que se realicen en los diferentes procesos a víctimas del conflicto armado. 7. Proyección y respuesta de derechos de petición y documentación jurídica en los procesos integrales a víctimas del conflicto armado.

317 830 7280 - 314 785 8012
asociacionadiv@gmail.com @adivnarino

FUNCIONES:	8. Atender a ciudadanos que requieran orientación en procesos jurídicos, víctimas del conflicto armado, desaparición forzada y víctimas de violencia sexual. 9. Realizar y asistir en audiencias de conciliación sobre procesos que requieran su intervención y acampamiento. 10.Conocer sobre denuncias presentadas de víctimas y que alleguen a la asociación para su respectiva orientación y acompañamiento. 11. Dar acampamiento a administrativos en los diferentes procesos que requieran asesoría e intervención jurídica. 12.Adelantar demás funciones y procesos que interponga el jefe inmediato.

FECHA DE INICIO:	**11 de enero de 2021**
FECHA TERMINACIÓN:	**16 de diciembre de 2022**
DURACIÓN:	**23 meses 5 días**

La presente se expide a los 4 días del mes de julio de 2024.

Atentamente,

Rocío de Fátima Granja Moncayo
Representante legal
Cédula de Ciudadanía # 30736108 de Pasto Celular
3147858012-3054052929-7323819
asociacionadiv@gmail.com

LA SUSCRITA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIAERA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que, el señor **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.085.316.710, se encuentra vinculado en la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, como docente medio tiempo, mediante Contrato individual de trabajo a término fijo para los periodos 2023 y 2024; como se detalla acontinuación:

Que, según contrato de trabajo N° 22024- 19 se atribuye la siguiente

DISTRIBUCION DE TRABAJO:

FACULTAD	MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA	JORNADA	INTEGRADA
Contaduría publica	Derecho constitucional	32	D	
	Derecho comercial	48	D	
	Derecho laboral	48	D	
	Administración publica	48	D	
	Administración publica	48	N	
	Pre saber especifico	48	Distancia	
	Capacitación competencias ciudadanas saber pro	48	N	
	Ingeniería legal	32	N	
	Preparación de clases	32	D – N	
Total Horas		**384**		

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los once (11) días del mes de junio del 2024.

Para corroborar la información puede comunicarse al número telefónico 602-7244419, ext. 406

ANALEONOR ZAMBRANO ROSERO
Vicerrectora Administrativa y financiera
Proyectó: SR/Asistente Talento
Revisó: ALZR/ ALZR/ Vicerrectora Admin-Financiera

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE
LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que el señor **LOPEZ PANTOJA SEBASTIAN MAURICIO,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.085.316.710, estuvo vinculado a la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, como Docente en las asignaturas de Contraloría mediante contrato a término fijo inferior a un año, como se detalla a continuación

- Desde 4 junio hasta el 8 de agosto del 2024

DISTRIBUCION DE HORAS DE TRABAJO

Contrato No. 2024-04

FACULTAD	CONTENIDO TEMATICOS	TIEMPO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
MODULO 1	Concepto general de administración	12 HORAS	04/06/2024	17/06/2024
	Concepto especial y táctico-jurídico de administración			
	Noción de administración pública desde los puntos de vista orgánico y material.			
	Fundamentos de la organización administrativa.			
	Trabajo Independiente	13 HORAS		
MODULO 2	Concepto y elementos del Estado.	12 HORAS	18/06/2024	04/07/2024
	Estado de Derecho.			
	Estado Social de Derecho.			
	Separación de poderes			
	Rama legislativa			
	Rama Ejecutiva			
	Rama judicial			
	Organismos de control			
	Organización Electoral			
	Trabajo Independiente	13 HORAS		
MODULO 3	Contratación Estatal	14 HORAS	09/07/2024	08/08/2024
	Principios de la contratación estatal			
	Modalidades de Selección de contratistas			
	Etapas comunes en la contratación estatal			
	Delitos Contra la Administración Pública			
	Trabajo Independiente	16 HORAS		
Total, Horas		**80**		

Sede principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX (2) 7 24 4419 / **Seccional Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX (2) 7 73 0444
Sede Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - PBX (2) 4 22 9758 / **Sede Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX (2) 4 02 1547
Sede Villavicencio: km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX (8) 6 82 3030
Sede Cartagena: Av. Pedro de Heredia, Barrio Armenia C31 Número 48-94 Cel: 3008366505

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del 2024.

Para corroborar la información puede comunicarse al número telefónico 602-7244419, ext. 317

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

LUIS GABRIEL COLUNGE
Director de Talento Humano

Proyectó: SR/Asistente talento
Reviso: LGCO/Director Talento

LA SUSCRITA VICERRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIAERA DE LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que, el señor **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LÓPEZ,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.085.316.710, se encuentra vinculado en la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, como docente medio tiempo, mediante Contrato individual de trabajo a término fijo para los periodos 2023 y 2024; como se detalla acontinuación:

Que, según contrato de trabajo N° 22024- 19 se atribuye la siguiente

DISTRIBUCION DE TRABAJO:

FACULTAD	MATERIAS	INTENSIDAD HORARIA	JORNADA	INTEGRADA
Contaduría publica	Derecho constitucional	32	D	
	Derecho comercial	48	D	
	Derecho laboral	48	D	
	Administración publica	48	D	
	Administración publica	48	N	
	Pre saber especifico	48	Distancia	
	Capacitación competencias ciudadanas saber pro	48	N	
	Ingeniería legal	32	N	
	Preparación de clases	32	D – N	
Total Horas		**384**		

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los once (11) días del mes de junio del 2024.

Para corroborar la información puede comunicarse al número telefónico 602-7244419, ext. 406

ANALEONOR ZAMBRANO ROSERO
Vicerrectora Administrativa y financiera
Proyectó: SR/Asistente Talento
Revisó: ALZR/ ALZR/ Vicerrectora Admin-Financiera

EL SUSCRITO DIRECTOR DE TALENTO HUMANO DE
LA CORPORACIÓN UNIVERSITARIA AUTONOMA DE NARIÑO

HACE CONSTAR:

Que el señor **LOPEZ PANTOJA SEBASTIAN MAURICIO,** identificado con cédula de ciudadanía N° 1.085.316.710, estuvo vinculado a la Corporación Universitaria Autónoma de Nariño, como Docente en las asignaturas de Contraloría mediante contrato a término fijo inferior a un año, como se detalla a continuación

- Desde 4 junio hasta el 8 de agosto del 2024

DISTRIBUCION DE HORAS DE TRABAJO

Contrato No. 2024-04

FACULTAD	CONTENIDO TEMATICOS	TIEMPO DE EJECUCION	FECHA DE INICIO	FECHA DE FINALIZACION
MODULO 1	Concepto general de administración	12 HORAS	04/06/2024	17/06/2024
	Concepto especial y táctico-jurídico de administración			
	Noción de administración pública desde los puntos de vista orgánico y material.			
	Fundamentos de la organización administrativa.			
	Trabajo Independiente	13 HORAS		
MODULO 2	Concepto y elementos del Estado.	12 HORAS	18/06/2024	04/07/2024
	Estado de Derecho.			
	Estado Social de Derecho.			
	Separación de poderes			
	Rama legislativa			
	Rama Ejecutiva			
	Rama judicial			
	Organismos de control			
	Organización Electoral			
	Trabajo Independiente	13 HORAS		
MODULO 3	Contratación Estatal	14 HORAS	09/07/2024	08/08/2024
	Principios de la contratación estatal			
	Modalidades de Selección de contratistas			
	Etapas comunes en la contratación estatal			
	Delitos Contra la Administración Pública			
	Trabajo Independiente	16 HORAS		
Total, Horas		**80**		

Sede principal Pasto: Carrera 28 No. 19 - 24 - PBX (2) 7 24 4419 / **Seccional Ipiales:** Calle 9 No 7 - 105 Barrio Fátima - PBX (2) 7 73 0444
Sede Puerto Asís: Carrera 26 No. 9- 62 Barrio El Carmen - PBX (2) 4 22 9758 / **Sede Cali:** Carrera 42 # 5A - 79 Tequendama Cali - PBX (2) 4 02 1547
Sede Villavicencio: km 2 Vía Puerto López Costado Izquierdo Contiguo al Molino Arroz del Llano Villavicencio - Meta - PBX (8) 6 82 3030
Sede Cartagena: Av. Pedro de Heredia, Barrio Armenia C31 Número 48-94 Cel: 3008366505

Para constancia de lo anterior, se firma en la ciudad de San Juan de Pasto, a los dieciséis (16) días del mes de septiembre del 2024.

Para corroborar la información puede comunicarse al número telefónico 602-7244419, ext. 317

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

LUIS GABRIEL COLUNGE
Director de Talento Humano

Proyectó: SR/Asistente talento
Reviso: LGCO/Director Talento

FUNCIÓN PÚBLICA

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ** mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía número **1085316710,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 059 de 2022**
OBJETO	Prestar los servicios para realizar las actividades y funciones concernientes a la coordinación académica con el fin de controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en APOYO ACADEMICO en la Dirección Territorial y las demás necesidades existentes que formen parte del proceso académico.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto 2. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 3. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad 4. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 5. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y

	primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 6. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 7. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público-SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 8. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. 9. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente. 11. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 12. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2º de la Ley 1562 de 2012. 13. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.

	14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente 15. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. **ESPECIFICAS.** 1. Controlar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Proyectar los cumplidos de los Docentes en el CETAP correspondiente. 3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes. 4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la territorial por parte de los docentes. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la territorial. 6. Apoyar el seguimiento de la información registrada por los estudiantes y Docentes en la plataforma ARCA. 7. Apoyar en la recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 8. Gestión, construir, recolectar, entregar los archivos de la Territorial, además las hojas de vida de los Docentes con sus respectivas actualizaciones tanto en carpetas como en el sistema, Guías Catedra y demás documentación que se le asigne. 9. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes por parte de los usuarios al Área Académica. 10. Proyectar las certificaciones de Docentes por cada semestre de materias terminadas en la Territorial. 11. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial. 12. Atender a los docentes y población estudiantil si se requiere durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 13. Apoyar los procesos de ingreso 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. Velar por el adecuado diligenciamiento de los formatos de calidad y seguimiento del proceso de docencia para la entrega y archivo de los mismos. 16. Solicitar el material de estudio y fechas claves de la asignatura a los profesores académicos en la territorial, para entregar la información a los estudiantes, con al menos 8 días. 17. Establecer contacto con los profesores de las asignaturas académicas para el cumplimiento de las tutorías de acuerdo con la programación académica establecida por la coordinación académica. 18. Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa académico en la territorial. 19. Garantizar la disposición de espacios físicos o virtuales para el desarrollo de los encuentros correspondientes a las asignaturas académicas que se impartan en la territorial. 20. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios. 21. Garantizar el pago mensual a docentes de APT, con la preparación de nómina tanto de docentes ocasionales como catedráticos y adelantar las acciones que garantice el desarrollo de esta actividad. 22.Elaborar, preparar y tramitar los proyectos de resolución para vinculación docentes, desplazamientos y demás funcionarios de la parte académica. 23. Llevar control de horas dictadas en el programa para pagos y evaluación docente. 24. Apoyar con la afiliación de la EPS y ARL del docente de APT. 25. Apoyar el proceso de solución de solicitudes de los docentes de APT, relacionadas con el desarrollo académico. 26. Desarrollar tareas de índole administrativo tendientes a garantizar el adecuado funcionamiento del proceso académico para los docentes de la Territorial.

	27. Apoyar el proceso de matrícula de APT en la Territorial. 28. Proyectar el presupuesto correspondiente a la carga académica APT de la Territorial de cada semestre. 29. Adelantar la gestión y pago de viáticos de los docentes catedráticos ocasionales y especiales, funcionarios asignados al programa de APT en la Territorial. 30. Apoyar la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 31. Orientar a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 32. Remitir al área de Gestión Documental (archivo) las carpetas de los docentes con los documentos de terminación de modulo (la guía catedra por cado modulo asignado, el formato 23,el formato 70, la sabana de notas parciales, las notas registradas en ARCA, formato de asistencia de los estudiantes, Acuerdo pedagógico y varios)
FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2022
MESES	11 MESES
CUMPLIMIENTO	Cumplimiento del 100% a satisfacción de sus obligaciones.
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($17.646.424) incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)
FORMA DE PAGO	SIETE pagos de DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($2.200.000) y UN pago de DOS MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS ($2.246.424)
ADICION Y PRORROGA DEL CONTRATO	01 al contrato No 059 de 2022
ADICIÓN DEL CONTRATO	SEIS MILLONES SEICIENTOS MIL PESOS ($6.600.000)

FUNCIÓN PÚBLICA

NOTA	**Contrato en Finalizado.**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la **Territorial Nariño Alto Putumayo** de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, al 16 día del mes de enero de 2023 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ** mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía **No 1085316710,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 010 de 2023**
OBJETO	El contratista se compromete a prestar los servicios profesionales como apoyo del líder de posgrado en el área académica de la dirección territorial Nariño Alto putumayo.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y

Vigilada MinEducación

	procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 9. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 10. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 11. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano. 12. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. 13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. **ESPECIFICAS.** 1. Apoyar al líder de posgrado con la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Apoyar al líder de posgrado con la Proyección de los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente. 3. Apoyar al líder de posgrado

Vigilada MinEducación

	con la Verificación y el cumplimiento del horario por parte de los docentes. 4. Apoyar al líder de posgrado con la Información a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial. 5. Apoyar al líder de posgrado con la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial. 6. Apoyar al líder de posgrado con la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. 7. Apoyar al líder de posgrado con el Seguimiento de la información registrada por los estudiantes y docentes en la plataforma ARCA. 8. Apoyar al líder de posgrado con la Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Apoyar al líder de posgrado con la Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. 10. Apoyar al líder de posgrado con la Gestión de los archivos de la Territorial 11. Apoyar al líder de posgrado con la proyección de las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica. 12. Apoyar al líder de posgrado con la Elaboración de los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial y seguimiento de esta. 13. Apoyar al líder de posgrado con la Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. 14. Apoyar al líder de posgrado con el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial15. Apoyar al líder de posgrado con el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. 16. Apoyar al líder de posgrado con la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de posgrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para

Vigilada MinEducación

	el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 17. Apoyar al líder de posgrado con la orientación a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. 18. Apoyar al líder de posgrado con la Orientación a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 19. Apoyar al líder de posgrado con la atención de la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 20. Apoyar al líder de posgrado con los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución 21. Apoyar al líder de posgrado con las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de posgrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. 22. Apoyar al líder de posgrado con el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 23. Apoyar al líder de posgrado con el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de posgrado en la territorial. 24. Apoyar al líder de posgrado con el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios
FECHA DE INICIO	15 de febrero de 2023
FECHA DE TERMINACION	29 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.400.000)
FORMA DE PAGO	se pagará en mensualidades vencidas, cada una por un por valor de TRES MILLONES TRECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

ADICIÓN Y PRORROGA DEL CONTRATO	**01 al contrato No 010 de 2023**
ADICIÓN DEL CONTRATO	OCHO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($8.360.000)
NOTA	**Contrato Finalizado.**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la **Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **la ciudad de Pasto**, al 30 día del mes de Enero de 2024 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **SEBASTIAN MAURICIO PANTOJA LOPEZ** Mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 1085316710,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 014 de 2024**
OBJETO	El contratista se compromete a prestar los servicios profesionales como apoyo del líder de posgrado en el área académica de la dirección territorial Nariño Alto putumayo
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Apoyar al líder de posgrado con la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Apoyar al líder de posgrado con la Proyección de los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente. 3. Apoyar al líder de posgrado con la Verificación y el cumplimiento del horario por parte de los docentes. 4. Apoyar al líder de posgrado con la Información a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial. 5. Apoyar al líder de posgrado con la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial. 6. Apoyar al líder de posgrado con la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. 7. Apoyar al líder de posgrado con el Seguimiento de la información registrada por los estudiantes y docentes en la plataforma ARCA. 8. Apoyar al líder de posgrado con la Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Apoyar al líder de posgrado con la Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. 10. Apoyar al líder de posgrado con la Gestión de los archivos de la Territorial 11. Apoyar al líder de posgrado con la proyección de las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área

Vigilada MinEducación

	Académica. 12. Apoyar al líder de posgrado con la Elaboración de los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial y seguimiento de esta. 13. Apoyar al líder de posgrado con la Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. 14. Apoyar al líder de posgrado con el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial 15. Apoyar al líder de posgrado con el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. 16. Apoyar al líder de posgrado con la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de posgrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 17. Apoyar al líder de posgrado con la orientación a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. 18. Apoyar al líder de posgrado con la Orientación a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 19. Apoyar al líder de posgrado con la atención de la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 20. Apoyar al líder de posgrado con los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución 21. Apoyar al líder de posgrado con las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de posgrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. 22. Apoyar al líder de posgrado con el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 23. Apoyar al líder de posgrado con el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de posgrado en

Vigilada MinEducación

	la territorial. 24. Apoyar al líder de posgrado con el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios. **ESPECIFICAS.** 1. Apoyar al líder de posgrado con la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 2. Apoyar al líder de posgrado con la Proyección de los cumplidos de los docentes en el CETAP correspondiente. 3. Apoyar al líder de posgrado con la Verificación y el cumplimiento del horario por parte de los docentes. 4. Apoyar al líder de posgrado con la Información a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en la Territorial. 5. Apoyar al líder de posgrado con la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes en la Territorial. 6. Apoyar al líder de posgrado con la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de la Territorial. 7. Apoyar al líder de posgrado con el Seguimiento de la información registrada por los estudiantes y docentes en la plataforma ARCA. 8. Apoyar al líder de posgrado con la Recolección, realización y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 9. Apoyar al líder de posgrado con la Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra. 10. Apoyar al líder de posgrado con la Gestión de los archivos de la Territorial 11. Apoyar al líder de posgrado con la proyección de las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes al Área Académica. 12. Apoyar al líder de posgrado con la Elaboración de los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial y seguimiento de esta. 13. Apoyar al líder de posgrado con la Gestión y acompañamiento al proceso de grados con la funcionaria de RYCA para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso. 14. Apoyar al líder de posgrado con el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial 15. Apoyar al líder de posgrado con el

Vigilada MinEducación

	portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en la Territorial. 16. Apoyar al líder de posgrado con la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de posgrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto). 17. Apoyar al líder de posgrado con la orientación a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas cuando sea necesario. 18. Apoyar al líder de posgrado con la Orientación a las personas interesadas en los programas ofertados (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). 19. Apoyar al líder de posgrado con la atención de la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial. 20. Apoyar al líder de posgrado con los procesos de ingresos de funcionarios, estudiantes, docentes, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución 21. Apoyar al líder de posgrado con las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de posgrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes. 22. Apoyar al líder de posgrado con el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 23. Apoyar al líder de posgrado con el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de posgrado en la territorial. 24. Apoyar al líder de posgrado con el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios.
FECHA DE INICIO	1 DE FEBRERO 2024
FECHA DE TERMINACION	31 DE DICIEMBRE DEL 2024
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES SETESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($31.779.000)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por un por valor de DOS MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($2.889.000), y/o proporcional a fracción de mes
NOTA	**CONTRATO FINALIZADO**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, al 5 día del mes de enero de 2025 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación