LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 25221286,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. TOL-020-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. TOL-020-2025**
OBJETO	Contratar servicios profesionales para apoyo al manejo y gestión de los procesos contables y financieros, relacionados con la ejecución de los aplicativos contables que se requieren en la entidad, informes financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, para la ESAP Territorial Tolima en la vigencia 2025.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial, asesorando a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. • 2. 2. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. • 3. 3. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social, anexos a que haya lugar, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). • 4. 4. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos (traslados o baja de bienes), cuando se presente. • 5. 5. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. • 6. 6. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. • 7. 7. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. • 8. 8. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. • 9. 9. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. • 10. 10. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documental • 11. 11. Realizar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad • 12. 12. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la

Vigilada MinEducación

	Contaduría General de la Nación. • 13. 13. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y UNO MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 51.557.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CUATRO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 4.687.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	01/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
05/01/2026 12:23
Código de verificación: 2f81297d-db0f-4e6d-859b-50dd6d1edb50

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 25221286,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. TOL-002-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. TOL-002-2025**
OBJETO	Contratar servicios profesionales para apoyo al manejo y gestión de los procesos contables y financieros, relacionados con la ejecución de los aplicativos contables que se requieren en la entidad, informes financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, para la ESAP Territorial Tolima en la vigencia 2025.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial, asesorando a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. • 2. 2. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. • 3. 3. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social, anexos a que haya lugar, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). • 4. 4. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos (traslados o baja de bienes), cuando se presente. • 5. 5. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. • 6. 6. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. • 7. 7. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. • 8. 8. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. • 9. 9. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. • 10. 10. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo con el manual del sistema de gestión documental • 11. 11. Realizar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad • 12. 12. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la

Vigilada MinEducación

	Contaduría General de la Nación. • 13. 13. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE ($ 42.757.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 3.718.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	17/01/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Terminación anticipada: con fecha final de ejecución 30/01/2025
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
05/01/2026 12:26
Código de verificación: 847b0634-e01d-4c82-b29a-b69c0674b165

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 25221286,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. TOL-086-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. TOL-086-2024**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, relacionado con la ejecución de los aplicativos contables que se requieren en la entidad, informes financieros de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, para la ESAP Territorial Tolima, durante la vigencia 2024.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. • 2. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. • 3. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. • 4. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social, anexos a que haya lugar, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). • 5. 5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. • 6. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. • 7. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. • 8. 8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. • 9. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. • 10. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC. • 11. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. • 12. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. • 13. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.

Vigilada MinEducación

	• 14. 14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. • 15. 15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. • 16. 16. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. • 17. 17. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	DIEZ MILLONES DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE ($ 10.239.900)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UNO MIL PESOS M/CTE ($ 3.531.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	04/10/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
05/01/2026 12:27
Código de verificación: 69c192ea-fda0-4026-ad74-c7ef9595f2f7

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Dirección de Contratación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **NEYLA DEL ROCIO ALVAREZ BARRAGAN,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 25221286,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. TOL-083-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. TOL-083-2024**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales de apoyo administrativo a los procesos y procedimientos propios del área académica de la ESAP Tolima durante la vigencia 2024.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la realización de las obligaciones de las nóminas de los docentes ocasionales y catedráticos en el sistema financiero SIIF NACION. • 2. 2. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago de las obligaciones del área académica (viáticos, nóminas, contratistas, etc.) • 3. 3. Apoyar la organización de los expedientes electrónicos de los docentes vinculados a la ESAP Tolima • 4. 4. Preparar y presentar los informes requeridos por el superior sobre asuntos propios del área académica • 5. 5. Elaborar documentos en procesadores de texto, cuadros en hojas de cálculo, presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de Internet • 6. 6. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión Documental • 7. 7. Las demás actividades asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el Objeto del contrato
VALOR DEL CONTRATO	SIETE MILLONES SESENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($ 7.062.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UNO MIL PESOS M/CTE ($ 3.531.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	04/09/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	03/11/2024
NOVEDADES	Terminación anticipada: con fecha final de ejecución 30/09/2024
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

Vigilada MinEducación

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
05/01/2026 12:26
Código de verificación: b437f3b9-be5a-4718-bf08-9362a02ce95f

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación