Superintendencia de Industria y Comercio

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**
No DE CEDULA Y/O NIT	**52967726**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**1-2025**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar la implementación de acciones estratégicas de articulación y coordinación de la Secretaría General, en la gestión contractual que contribuyan en el avance y cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la SIC**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar la implementación de acciones que permitan la articulación entre la Secretaría General y la Oficina de Tecnología e Informática para la gestión precontractual, contractual y postcontractual cumpliendo los procedimientos e instrumentos de planeación - planes operativos y PAA.** **2. Servir de enlace y apoyo a la Secretaría General en la puesta en marcha de planes y acciones de seguimiento a los proyectos ejecutados de la Oficina de Tecnología e Informática e implementar acciones de avance y cumplimiento en los términos.** **3. Brindar soporte en la revisión técnica de los documentos de la etapa precontractual de los procesos de selección contractual de la Entidad, tales como estudio previo, análisis del sector, análisis del mercado, ficha técnica y, anexos**

	técnicos, formatos de oferta económica, entre otros, de acuerdo con la asignación del supervisor del contrato. **4. Acompañar en los comités institucionales y de contratación y rendir su concepto en los casos que sea requerido por el supervisor del contrato.** **5. Asistir, participar, apoyar y/o convocar las reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del contrato, conforme a las instrucciones dadas por el Supervisor.** **6. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato.**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/01/07**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/01/09**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 31 de diciembre de 2025, contado a partir de la aprobación del documento en la plataforma SECOP II de la garantía única de cumplimiento, previo registro presupuestal e inicio de la cobertura de la afiliación a la Aseguradora de Riesgos Laborales**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 111,934,800.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

Superintendencia de Industria y Comercio

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2025/12/31**

Se expide la presente a solicitud de LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO el día 08 del mes de enero de 2026 en la ciudad de Bogotá, D.C.



JESSICA ALEJANDRA BETANCUR OSORIO

DIRECTORA ADMINISTRATIVA

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52967726,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MET-041-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. MET-041-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales orientados a la planificación, gestión y desarrollo de actividades relacionadas con asesorías, consultorías y asistencias técnicas acordadas con las entidades territoriales. Estas acciones se ejecutarán en el marco de la estrategia técnica territorial, asegurando el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE) y la Subdirección Nacional de Proyección Institucional (SNPI).
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. • 2. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. • 3. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. • 4. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial asignada, ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. • 5. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. • 6. 6. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos. • 7. 7. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. • 8. 8. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. • 9. 9. Orientar técnicamente a los estudiantes en calidad de practicantes y/o monitores que le sean asignados para el desarrollo de las asistencias técnicas territoriales. • 10. 10. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. • 11. 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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		

VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	05/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	04/10/2025
NOVEDADES	Reducción: por un valor reducido de $3.749.600,00. Terminación anticipada: con fecha final de ejecución 10/09/2025
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 8 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
08/01/2026 18:30
Código de verificación: 8669fd65-bf8f-4b94-9445-82bf44fff457

HARRISON D ROMERO RESTREPO
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 **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52967726,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MET-015-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. MET-015-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para planear, coordinar, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y, de recursos humanos y físicos, para su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia técnica territorial desarrollada en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas; bajo los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial. • 2. 2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades. • 3. 3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial. • 4. 4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia. • 5. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. • 6. 6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato. • 7. 7. Adelantar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos del equipo dentro de los plazos establecidos. • 8. 8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal. • 9. 9. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. • 10. 10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que soporten el acompañamiento en el desarrollo y entrega a las entidades beneficiarias de las asistencias técnicas territoriales. • 11. 11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Territorial, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad. • 12. 12. Apoyar a la Dirección Territorial con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y poscontractual de diferentes procesos de contratación

Vigilada MinEducación

	en la Dirección Territorial. • 13. 13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	11/09/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	12/09/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $7.848.000,00. Prórroga: con fecha hasta 27/11/2025
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 8 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
08/01/2026 18:30
Código de verificación: 1f0d5782-04f2-420b-9d69-063193478ee2

HARRISON D ROMERO RESTREPO
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 **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52967726,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MET-015-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. MET-015-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para planear, coordinar, controlar y evaluar la organización administrativa, financiera y, de recursos humanos y físicos, para su adecuada implementación en el fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia técnica territorial desarrollada en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas; bajo los lineamientos técnicos emitidos por el nivel central.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Orientar la concertación, formulación, consolidación, adopción, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos para el Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión de las entidades estatales en el marco de la estrategia de asistencia técnica territorial. • 2. 2. Actuar como enlace articulador entre el Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal con los colaboradores y las diferentes dependencias de la dirección territorial y/o otras entidades. • 3. 3. Aportar conocimientos técnicos en el desarrollo de las asesorías y consultorías en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica territorial. • 4. 4. Proyectar, revisar y ajustar los documentos técnicos que se generen durante el desarrollo de la estrategia. • 5. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al enfoque de escuela aplicada adoptado por la estrategia de asistencia técnica territorial con enfoque investigativo. • 6. 6. Elaborar y presentar de manera oportuna los informes requeridos por el Director Territorial, Director Técnico de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal y el supervisor del contrato. • 7. 7. Adelantar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos del equipo dentro de los plazos establecidos. • 8. 8. Aplicar las directrices técnicas, financieras y administrativas emitidas por la Dirección de Apoyo y Fortalecimiento a la Gestión Estatal. • 9. 9. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. • 10. 10. Cargar en el repositorio de la DFAGE las evidencias que soporten el acompañamiento en el desarrollo y entrega a las entidades beneficiarias de las asistencias técnicas territoriales. • 11. 11. Apoyar la supervisión de los contratos y convenios que le sean asignados por el Director Territorial, de conformidad a las directrices establecidas en los procesos y procedimientos definidos en la entidad. • 12. 12. Apoyar a la Dirección Territorial con la estructuración de la etapa precontractual, contractual y poscontractual de diferentes procesos de contratación

Vigilada MinEducación

	en la Dirección Territorial. • 13. 13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	11/09/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	12/09/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $7.848.000,00. Prórroga: con fecha hasta 27/11/2025
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 8 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
08/01/2026 18:31
Código de verificación: 71aa5d0f-eb20-4006-be10-11ca80576c75

HARRISON D ROMERO RESTREPO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

CERTIFICACION DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**
No DE CEDULA Y/O NIT	**52967726**
CERTIFICA QUE EL SIGUIENTE CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCION	
No DEL CONTRATO	**1870-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar la implementación de acciones estratégicas de articulación y coordinación de la Secretaría General, en la gestión contractual que contribuyan en el avance y cumplimiento de los objetivos y la misionalidad de la SIC.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Apoyar la implementación de acciones que permitan la articulación entre la Secretaría General y la Oficina de Tecnología e Informática para la gestión precontractual, contractual y postcontractual cumpliendo los procedimientos e instrumentos de planeación - planes operativos y PAA.** **2. Servir de enlace y apoyo a la Secretaría General en la puesta en marcha de planes y acciones de seguimiento a los proyectos ejecutados de la Oficina de Tecnología e Informática e implementar acciones de avance y cumplimiento en los términos.** **3. Brindar soporte en la revisión técnica de los documentos de la etapa precontractual de los procesos de selección contractual de la Entidad, tales como estudio previo, análisis del sector, análisis del mercado, ficha técnica y, anexos técnicos, formatos de oferta económica, entre otros, de acuerdo con la asignación del supervisor del contrato.** **4. Acompañar en los comités institucionales y de contratación y rendir su concepto en los casos que sea requerido por el supervisor del**

	contrato. **5. Asistir, participar, apoyar y/o convocar las reuniones, mesas de trabajo, eventos institucionales y demás actividades que sean necesarias para el desarrollo del contrato, conforme a las instrucciones dadas por el Supervisor.** **6. Acompañar y brindar soporte profesional a la Secretaría General en las respuestas que se emitan a entidades externas y de control, que sean sometidos a su consideración en el marco del objeto del contrato o cuando sea requerido por la supervisión.** **7. Las demás que se requieran para asegurar el adecuado desarrollo de las actividades relacionadas con el objeto del contrato;**
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/05/21**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/05/21**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 16 de diciembre de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedición del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 62,100,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/12/16**

Se expide la presente a solicitud de LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO el día 30 del mes de noviembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

DT_11_260.092

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.967.726,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. ESAP-META-041-2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. ESAP-META-041-2024**
OBJETO	*Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales. 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 1965

	4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica. 5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental. 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor o Líder Departamental que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE **($31.157.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($4.451.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
FECHA DE INICIO	11 de abril del 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	10 de noviembre del 2024.
NOTA	Contrato terminado.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

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 TERRITORIAL META de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los **veintiocho (28)** días del mes de **noviembre** de **2024**, a solicitud de la interesada.

HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía
Vaupés, Vichada y Amazonas

Proyectó: Yeraldin Liliana Rojas Martínez – Auxiliar Administrativa 4044 13

Revisó. Omaira Barón Linares – Coordinadora Administrativa y Financiera

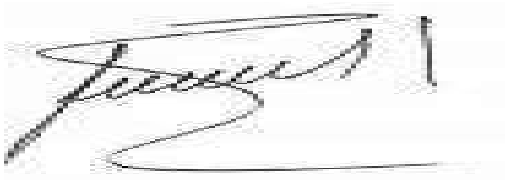
Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

CERTIFICACIÓN DE CONTRATISTA	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE	**SUPERINTENDENCIA DE INDUSTRIA Y COMERCIO**
NIT	**800.176.089-2**
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**
No DE CEDULA Y/O NIT	**52967726**
CERTIFICA QUE SE DIO EJECUCION AL SIGUIENTE CONTRATO	
No DEL CONTRATO	**902-2024**
TIPO CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales**
OBJETO DEL CONTRATO	**Prestación de servicios profesionales para apoyar la formulación de estudios y documentos previos de la etapa precontractual, así como la revisión de la fase de ejecución y poscontractual de procesos contractuales de la Entidad.**
OBLIGACIONES	**OBLIGACIONES ESPECIFICAS:** **1. Prestar apoyo en la revisión técnica de los documentos de la etapa precontractual de los procesos contractuales de la Entidad, tales como estudio previo, análisis del sector, análisis del mercado, ficha técnica y, anexos técnicos, formatos de oferta económica, entre otros, de acuerdo con la asignación del supervisor del contrato.** **2. Prestar apoyo técnico en el acompañamiento de la etapa contractual y post-contractual de todos los contratos de la Entidad, de conformidad con las indicaciones que imparta al respecto el supervisor del contrato.** **3. Prestar apoyo en la revisión del cumplimiento del Plan Anual de Adquisiciones establecido por las áreas, de conformidad con las indicaciones que imparta al respecto el supervisor del contrato.** **4. Prestar apoyo técnico en la revisión de la ejecución presupuestal de la Entidad y reportar al supervisor del contrato cualquier novedad que se presente respecto a una correcta ejecución.**

	supervisor, de acuerdo con la naturaleza y objeto del presente contrato.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/02/20**
FECHA DE INICIACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/02/20**
PLAZO DE EJECUCIÓN	**El plazo de ejecución del contrato es hasta el 20 de mayo de 2024, contado a partir de la aprobación del documento físico de la garantía única de cumplimiento, previa expedicion del registro presupuestal.**
VALOR DEL CONTRATO	**$ 21,000,000.00**
FORMA DE PAGO	**MENSUAL VENCIDA**
FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO (A/M/D)	**2024/05/20**

Se expide la presente a solicitud de LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO el día 30 del mes de noviembre de 2024 en la ciudad de Bogotá, D.C.



GISELLE JOHANNA CASTELBLANCO MUÑOZ

DIRECTORA ADMINISTRATIVA(E)

Decreto No. 4886 del 23 de diciembre de 2011 "Por medio del cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinan las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones."

DT_11_260.114

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA, AMAZONAS

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO,** identificada con cédula de ciudadanía No. 52.967.726 de Bogotá D.C, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 038 de 2023.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 038 DE 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar la planeación de estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada.
	2. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central.
	3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas.
	4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sede Central ESAP.

Vigilada MinEducación

	5. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Dieciséis (16) de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de noviembre de 2023
VALOR	**TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($38.880.000).**
FECHA DE TERMINACIÓN ADICIÓN	Quince (15) de diciembre de 2023
VALOR ADICIÓN	**CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($4.860.000).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los dos (02) días del mes de enero de **2024** a solicitud de la interesada.

HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía
Vaupés, Vichada, Amazonas

Proyectó: María Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativo

Revisó: Omaira Barón Linares
Coordinadora Administrativa y Financiera

Aprobó: H.D.R.R.

Vigilada MinEducación

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

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

FUNCIÓN PÚBLICA

DT_11_260.224

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.967.726**, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 121 de 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 121 DE 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como docente capacitador tipo I, en la temática de Proyectos de Desarrollo, relacionada con el fortalecimiento de capacidades administrativas, en eventos de modo presencial y/o sincrónico, dirigido a servidores públicos y ciudadanía en general, correspondientes a la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Planear y diseñar el contenido programático de los cursos o seminarios a impartir, en los formatos establecidos por la dirección de capacitación, según las necesidades temáticas propuestas y la población a quien vaya dirigido.
	2. Gestionar la preparación de la información requerida para atender la capacitación, en las fechas programadas y acordadas.
	3. Definir la estrategia pedagógica de implementación de la actividad de capacitación, de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central.
	4. Cumplir con el cronograma definido para la ejecución del evento, en los tiempos establecidos, por un total de **TREINTA Y DOS (32) HORAS**, impartidas de manera presencial y/o sincrónico.
	5. Entregar informe con evidencias de la capacitación realizada.
	6. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	7. Verificar y Custodiar la lista de asistencia en los eventos de capacitación en los cuales no tenga apoyo presencial de algún miembro del equipo de capacitación de la Territorial.
	8. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación.
	9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Dieciséis (16) de diciembre de 2022
VALOR	**TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($3.200.000).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** dieciséis (16) días del mes de diciembre de **2022,** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa
Revisó: Jadsiby Pinilla Sandoval / Asesora Jurídica
Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

DT_11_260.223

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.967.726**, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 107 de 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 107 DE 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de **políticas públicas** y temáticas de mayor relevancia que se desarrollan, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP, Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales sea citado.
	2. Acompañar el desarrollo del componente de **políticas públicas** y temáticas de mayor relevancia.
	3. Implementar, documentar y reportar las acciones de intervención establecidas en los Proyectos Integrales de Intervención y Capacitación Municipal.
	4. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas específicos de la temática a cargo, así como en la elaboración y presentación de los documentos requeridos por los municipios.
	5. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su línea temática.
	6. Recopilar las propuestas y solicitudes que formulen los servidores públicos desde las administraciones territoriales.
	7. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	8. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
	9. 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.
	10. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que la Dirección Territorial considere necesarias para el logro y efectividad de los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	Primero (01) de agosto de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de agosto de 2022
VALOR	**CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($4.906.764).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** dieciséis (16) días del mes de diciembre de **2022,** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa
Revisó: Jadsiby Pinilla Sandoval / Asesora Jurídica
Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.967.726**, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 047 de 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 047 DE 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales especializados para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de estructuración de proyectos y temáticas de mayor relevancia que se desarrollan, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP, Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas en el Nodo Granada.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Elaborar un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual acorde con la implementación del PIFAT en el nodo asignado.
	2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales sea citado.
	3. Acompañar el desarrollo del componente de estructuración de proyectos y temáticas de mayor relevancia.
	4. Implementar, documentar y reportar las acciones de intervención establecidas en los Proyectos Integrales de Intervención y Capacitación Municipal.
	5. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo en el nodo asignado en la línea temática a cargo.
	6. Brindar asesoría y asistencia técnica en temas específicos de la temática a cargo así como en la elaboración y presentación de los documentos requeridos por los municipios del nodo asignado
	7. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su línea temática.
	8. Recopilar las propuestas y solicitudes que formulen los servidores públicos desde las administraciones territoriales.

Vigilada MinEducación

	9. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.
	10. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
	11. 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.
	12. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que la Dirección Territorial considere necesarias para el logro y efectividad de los objetivos institucionales.
FECHA DE INICIO	Veintisiete (27) de Enero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintiséis (26) de Julio de 2022
VALOR	*VEINTINUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA MIL QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($29.440.584),*

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los Veintisiete (27) días del mes de julio de 2022, a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.055

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO**, identificada con cédula de ciudadanía No. **52.967.726**, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 082 de 2021.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 082 DE 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP, Territorial META en el Nodo Inírida.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.
	2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.
	3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas: estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información.
	4. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia.
	5. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.
	6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.
	7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.
	8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.
	9. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.

Vigilada MinEducación

	10. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.
	11. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.
	12. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.
	13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
	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. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	Veintitrés (23) de julio de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	Veintidós (22) de diciembre de 2021
VALOR	*VEINTIDÓS MILLONES NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS M/CTE ($22.924.735).*

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los trece (13) días del mes de enero de 2022, a solicitud de la interesada.

JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

INFIS COLOMBIA SAS con NIT **No 900.397.645-9**.

A través de su Área de Talento Humano, CERTIFICA:

Que Él (La) señor (a) **LUISA FERNANDA CALVO GUERRERO** identificado (a) con Cedula de Ciudadanía No 52.967.726 de Bogotá, presta sus servicios laborales desde el **04 DE MARZO DEL 2019 A LA FECHA** en el cargo de: **GERENTE DE PROYECTOS**.

Con las siguientes funciones:

1. Gerenciar proyectos de inventarios a nivel nacional y regional tanto en activos fijos como en mercancías.

2. Identificar los requerimientos del servicio para la estructuración conjunta del proyecto.

3. Auditar los procesos operativos (riesgos y controles).

4. Analizar los resultados de los diferentes proyectos para el control de la gestión interna.

5. Estimar los costos para la planeación y ejecución de los diferentes proyectos como insumo para la gestión comercial y operativa.

6. Planificar los recursos humanos, físicos y tecnológicos para la correcta ejecución y desarrollo de los diferentes proyectos.

7. Gestionar las diferentes vacantes de los empleos de la compañía, desde la creación del perfil, generación de la convocatoria, así como el proceso de evaluación, selección y contratación, incluida la gestión de las historias laborales.

8. Apoyar la gestión de la nómina de los diferentes proyectos garantizando la eficiencia en la ejecución de esta actividad.

9. Gestionar el plan de capacitación de los diferentes proyectos de acuerdo con los lineamientos internos y requerimientos específicos de cada cliente.

10. Realizar la gestión y revisión de las adquisiciones requeridas por los diferentes proyectos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Liderar las comunicaciones emitidas por la compañía con los diferentes proyectos y clientes con el fin de certificar y dar seguimiento a las diferentes situaciones presentadas durante la operación.

12. Diseñar y planificar la toma física de inventarios de mercancías y activos fijos de los diferentes proyectos de acuerdo con el requerimiento específico de los clientes conforme con la normativa vigente y aplicable.

13. Gestionar los requerimientos de los diferentes procesos de acuerdo con los lineamientos internos.

14. Las demás que les sean asignadas por jerarquía competente, de acuerdo con el área de desempeño.

La presente certificación se expide en Bogotá a los **12** días del mes de **FEBRERO** del año **2024**.

Para cualquier información adicional comuníquese en nuestra línea de atención: **3006619960**, en el horario de Atención de LUNES a VIERNES de 8:30 am a 4:30 pm.

EMELY PEDROZA GARZÓN
Talento Humano