

	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 **ANDREINA EMILIANA LEAL VILLALOBOS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **1047490482**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. BOL-075-2025**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. BOL-075-2025
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la implementación y seguimiento de los instrumentos de Gestión asociadas a las políticas de Gestión y Desempeño, así como realizar el seguimiento a la gestión y el presupuesto.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar en la presentación y seguimiento a los informes, reportes administrativos y financieros, al igual que a la ejecución presupuestal de los rubros de inversión y funcionamiento asignados a la Dirección Territorial, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Oficina de Planeación y Dirección Financiera. • 2. 2. Formular y/o actualizar el/los procedimientos y demás documentos por la Dirección Territorial, así como los instrumentos de gestión para la certificación del sistema de Gestión de Calidad • 3. 3. Realizar seguimiento a los instrumentos de Planeación Institucional (Seguimiento, plan de acción, indicadores, riesgos, planes de mejoramiento, PTEP entre otros) • 4. 4. Apoyar la implementación de las políticas del Modelo Integrado de Gestión y Planeación (Gestión del Conocimiento, Gestión Estadística, Política de Atención al Ciudadano, Participación a la Ciudadanía, racionalización de trámites entre otras, en alineación con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad • 5. 5. Elaborar plan de trabajo que indique la ruta a seguir acorde a los lineamientos de la Dirección Territorial, la Oficina de planeación y Dirección Financiera, que conlleven al cumplimiento de las obligaciones contratadas
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	14/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	13/12/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de \$1.611.133,00. Prórroga: con fecha hasta 30/12/2025
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.

PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

 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 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 22:45
Código de verificación: ead23501-0fb7-426f-be14-56f88a5ff20c

KARINA PAOLA MARTINEZ VILORIA
Dirección de Contratación

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
416	2024	21/08/2024	31/12/2024	\$ 8.775.000,00	\$ 8.775.000,00	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE PRESUPUESTO EN LA SECCIÓN FINANCIERA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA
OBLIGACIONES						
Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y sus respectivas modificaciones en el Sistema Integrado Información Financiera. Crear terceros y cuentas bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera, con base en la información del expediente del contrato a registrar. Expedir Registro Presupuestal y sus respectivas modificaciones en el Sistema Integrado Información Financiera. Verificar que las informaciones del expediente de los contratos coincidan con los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal en el sistema integrado de información financiera SIIF II. Registrar en libros los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal con sus respectivas modificaciones expedidos en el sistema integrado de información SIIF II. Verificar la documentación, realizar registro presupuestal y diligenciar trámite de pago de los viáticos y gastos de viaje personal militar y civil Realizar registros y modificaciones de la apropiación y reservas en el aplicativo SAP Apoyo en la clasificación, organización del archivo y diligenciamiento del formato de inventario documental Las demás actividades administrativas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del servicio. Velar por la presentación, aseo y el buen uso del material y equipos de trabajo Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con de LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA. Cumplir con todas estipulaciones contractuales, tales como suscripción del contrato y constitución de las pólizas y/o garantías exigidas por la Entidad.						

CONTRATO	AÑO	FECHA DE INICIO	FECHA FINAL	VALOR	VALOR FINAL	OBJETO
002	2025	13/01/2025	11/03/2025	\$ 16.624.000,00	\$ 2.078.000,00	CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO AUXILIAR DE PRESUPUESTO EN LA SECCIÓN FINANCIERA DE LA DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL HOSPITAL NAVAL NIVEL III DE CARTAGENA
OBLIGACIONES						
Expedir Certificados de Disponibilidad Presupuestal y sus respectivas modificaciones en el Sistema Integrado Información Financiera. Crear terceros y cuentas bancarias en el Sistema Integrado de Información Financiera, con base en la información del expediente del contrato a registrar. Expedir Registro Presupuestal y sus respectivas modificaciones en el Sistema Integrado Información Financiera. Verificar que las informaciones del expediente de los contratos coincidan con los certificados de disponibilidad presupuestal y los certificados de registro presupuestal en el sistema integrado de información financiera SIIF II. Registrar en libros los certificados de disponibilidad presupuestal, certificados de registro presupuestal con sus respectivas modificaciones expedidos en el sistema integrado de información SIIF II. Verificar la documentación, realizar registro presupuestal y diligenciar trámite de pago de los viáticos y gastos de viaje personal militar y civil Realizar registros y modificaciones de la apropiación y reservas en el aplicativo SAP Apoyo en la clasificación, organización del archivo y diligenciamiento del formato de inventario documental Las demás actividades administrativas que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del servicio. Velar por la presentación, aseo y el buen uso del material y equipos de trabajo Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con de LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD MILITAR - HOSPITAL NAVAL DE CARTAGENA. Cumplir con todas estipulaciones contractuales, tales como suscripción del contrato y constitución de las pólizas y/o garantías exigidas por la Entidad.						

Expedida en Cartagena D.T. y C. a los 06 días del mes de noviembre de 2025
Atentamente,

Capitán de Fragata STELLA PATRICIA DIAZGRANADOS SANTAMARÍA
Jefe División Administrativa y Financiera del Hospital Naval Nivel III de Cartagena

Vo. Bo: TNLADM Ortiz Torres José Jhonatan
Jefe Sección de Contratos HONAC
Reviso: CI Luz Coneo
Asesora Jurídica Sección de Contratos HONAC
Proyecto: CI Aroldo Arellano Marín
Gestor Documental Sección de Contratos HONAC

CERTIFICADO LABORAL

JUAN CARLOS SPATH GALOFRE, Identificado con C.C. 8.852.991 de Cartagena Bolívar, Representante legal de la empresa **Cartagena Solutions Propiedad Horizontal S.A.S** con NIT 900.528.612-1.

CERTIFICA QUE

ANDREINA EMILIANA LEAL VILLALOBOS, identificada con la cédula de ciudadanía **No. 1.047.490.482 de Cartagena**, laboró en la empresa en el cargo de **ADMINISTRADORA ENCARGADA**, desde el siete (07) de Septiembre del 2020 hasta el treinta y uno (31) de Octubre del 2021 , por medio de contrato a término indefinido desempeñando las siguientes funciones:

- Responsabilizarse por el mantenimiento, cuidado y bienestar de la copropiedad.
- Elaborar el plan de mantenimiento preventivo.
- Elaborar el plan de trabajo de todos los empleados de la copropiedad.
- Programar y realizar reuniones de seguimientos a las actividades pendientes con el personal de trabajo en la copropiedad.
- Elaborar el presupuesto anual de la copropiedad en conjunto con el contador para aprobación de la Asamblea General de propietarios.
- Revisar mensualmente los estados financieros y apoyar en el análisis de los mismos.
- Generar y analizar los indicadores de gestión.
- Generar los planes de mejoramiento cuando sean necesarios.
- Coordinar reuniones del Consejo de Administración.
- Elaborar mensualmente el informe de gestión.
- Preparar informe de gestión anual y coordinar las reuniones de Asamblea General de propietarios.
- Planear, organizar, ejecutar y controlar proyectos (proyectos definidos en asamblea general y consejos).
- Atender peticiones, quejas y reclamos de los propietarios en consejos de administración y asambleas generales.

Bocagrande, Calle 7 Cr 3ª28, Edificio Morales, Oficina 301.

Teléfonos: 6937712 Móvil: 3145355929

Email: gerente@cartagenasolutions.com

Email: administracion@cartagenasolutions.com

Cartagena de Indias D.T. y C. – Colombia

- Responder a los requerimientos que solicita la empresa Cartagena Solutions, Propiedad Horizontal, o sus departamentos.
- Realizar la gestión de Compras dentro de la copropiedad para responder a los requerimientos de productos o herramientas.
- Coordinar con proveedores, contratistas o terceros, la realización de actividades de capacitación para empleados de la copropiedad.
- Solicitar y enviar reporte de novedades de nómina al Outsourcing
- Realizar el pago de los servicios.
- Generar los recibos de caja.
- Enviar la facturación a las copropiedades.
- Apoyar en las actividades del sistema de gestión de calidad.
- Supervisar y recibir las obras y trabajos realizados por contratistas.
- Realizar evaluaciones de desempeño a los trabajadores del edificio y elaborar informe mensual.
- Elaborar informe quincenal de los avances de la ejecución del plan de trabajo trazado para el periodo: mantenimiento de los equipos, reparaciones locativas, mantenimiento y conservación en general, y de la ejecución de proyectos específicos, etc.
- Realizar estudio de seguridad de la copropiedad y presentar informe mensual.
- Realizar informe mensual y presentación de las auditorías realizadas a la actividad turística del edificio: procesos de registros, uso de manillas, ocupación / desocupación de los apartamentos, registro de visitantes.
- Cumplir con todas aquellas funciones inherentes a su cargo asignadas por su jefe.

Se expide la presente a solicitud del interesado, para los fines que crea conveniente el día lunes, 14 de marzo de 2022.

Atentamente,



JUAN CARLOS SPATH GALOFRE

**REPRESENTANTE LEGAL
CARTAGENA SOLUTIONS P.H S.A.S**



Cartagena de Indias D. T. y C., 24 de febrero de 2020

HORIZONTAL SERVICES GROUP S.A.S.
NIT: 900.529.197-9

CERTIFICAMOS

Yo, **LUZ CARIME SIERRA DE SIERRA** mayor de edad, identificada como aparece al pie de mi firma, con domicilio y residencia en esta ciudad, obrando en mi condición de Representante Legal de la empresa **HORIZONTAL SERVICES GROUP S.A.S. NIT: 900.529.197 – 9**, ubicado en el Centro Sector La Matuna Edificio Concasa Oficina 1404. Me permito certificar que la señorita **ANDREINA EMILIANA LEAL VILLALOBOS** identificada con cedula de ciudadanía Nro. 1.047.490.482 de Cartagena, ejerció labores de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, desde el 23 de febrero de 2018 hasta el 22 de febrero de 2020, bajo un contrato laboral a término indefinido, desempeñando las siguientes funciones:

- ✓ Asegurar el buen funcionamiento de labores administrativas, tales como archivar, planificar, coordinar y controlar las actividades generales de la oficina.
- ✓ Redactar informes de gestión de las actividades administrativas, financieras y operativas de las copropiedades.
- ✓ Manejo de personal (Personal de aseo, vigilantes y conserjes).
- ✓ Seguimiento y monitoreo de llamadas telefónicas y móviles, correos electrónicos, y correspondencia entrante y saliente.
- ✓ Recibir, filtrar y distribuir la correspondencia entre los miembros del personal.
- ✓ Redactar, archivar y revisar documentos, tales como: facturas, recibos, reportes, hojas de cálculos, cheques y otros documentos administrativos.
- ✓ Atención de usuarios y visitantes.
- ✓ Responsable del monitoreo, registro y pago de la seguridad social, nómina, caja menor y pago a proveedores.
- ✓ Responsable de los inventarios de materiales, equipos, insumos y útiles de oficina.
- ✓ Elaborar el presupuesto anual de la copropiedad en conjunto con el área de contabilidad.
- ✓ Gestionar cobro de cartera y siniestros presentados ante las compañías de seguro.

Cordialmente,

LUZ CARIME SIERRA DE SIERRA
REPRESENTANTE LEGAL
HORIZONTAL SERVICES GROUP S.A.S
No. C.C. 45441907 – Tel: 3157581189
infogrouphs2023@gmail.com



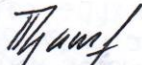
EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE DISTRISSEGURIDAD

CERTIFICA.

Que, **ANDREINA LEAL VILLALOBOS**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.047.490.482 Expedida en Cartagena-Bolívar, estudiante de Administración pública de la Universidad de Cartagena, realizó sus prácticas en la oficina de la Dirección Administrativa de la entidad, mediante convenio que **DISTRISSEGURIDAD** suscribió con **LA UNIVERSIDAD DE CARTAGENA**, el día 04 de Agosto de 2017, y fue vinculado a esta entidad mediante Resolución N° 067 del 04 de Agosto de 2017.

Que **ANDREINA LEAL VILLALOBOS**, realizó sus prácticas en la oficina de Dirección Administrativa de DISTRISSEGURIDAD, en forma ininterrumpida con horario de tiempo completo de 08:00 am a 12:00 m, y de 1:00 pm a 5:00 pm, desde el día 04 de Agosto de 2017 hasta el 05 de febrero de 2018.

La anterior certificación se expide a solicitud del interesado, a los (06) días del mes de febrero de 2018.


ROBERTO MARTELO FERNANDEZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Proyecto: Jennifer Valencia