

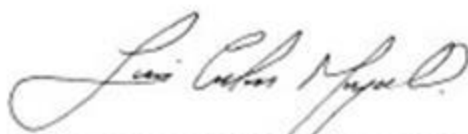
	<p align="center">GRUPO VIAL S.A.S NIT: 900434069-5</p>	<p align="center">Estudios de Ingeniería Vial de Tránsito y Transporte</p>
---	--	--

CERTIFICA QUE:

La señorita STEFANIA CASTELLANOS SALINAS identificada con la C.C. 1.104.705.955 de El Líbano (Tolima), laboro para la empresa **GRUPO VIAL SAS** como profesional de apoyo para el área administrativa y operativa, en los diferentes procesos de obtención, procesamiento y análisis de información en materia de tránsito, durante el periodo de julio 4 de 2016 a junio 15 de 2017, tiempo en el cual demostró desempeñar con ética, profesionalismo y responsabilidad las actividades encomendadas y destacándose por su actitud de liderazgo con el personal técnico de campo.

Para constancia de lo anterior se firma en Santiago de Cali, el veinte (20) de junio de 2017.

Atentamente,



LUIS CARLOS MOYA OSPINA.
Representante Legal Grupo Vial S.A.S.



CERTIFICACION

Que la señora **STEFANIA CASTELLANOS SALINAS**, identificada con cedula de ciudadanía N.º 1.104. 705. 955 del Líbano, Tolima laboro en la corporación desde el 01 de noviembre del 2018 hasta el 07 de noviembre del 2020 con un contrato a término fijo desempeñando el cargo de directora de Recursos humanos con funciones establecidas de planificación y estrategias del capital humano en relación a la organización y desarrollo de mecanismos necesarios para detectar el talento dentro de la organización motivando su desarrollo en beneficio a esta y sus colaboradores.

Para constancia de lo anterior se firma en la ciudad de Ibagué, Tolima a los (8) días de mes de noviembre del dos mil veinte (2020)

65.740.340 Ibagué

NICER MARELVI MEDINA GALLEGO
GERENTE

	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO			
	Versión: 05	Fecha: 2016/06/20	Página: 49 de 134	Código: RE-A-CT-09

**LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN
PUBLICA ESAP**

HACE CONSTAR:

Que STEFANIA CASTELLANOS SALINAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.104.705.955, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios N° 041 de 2021.

IDENTIFICACION DEL	No. DT-041 de 2021
OBJETO	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de ordenamiento territorial y las temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial Tolima.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 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 ordenamiento territorial y las temáticas asociadas: Gestión del riesgo, Catastro y Acceso a Agua Potable. 4. Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio. 5. Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio. 6. Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención. 7. Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales. 8. 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. 9. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 10. 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. 11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	13 de mayo de 2021.
FECHA DE TERMINACION	12 de diciembre de 2021

 <p>Escuela Superior de Administración Pública</p>	CERTIFICACIÓN DE CONTRATO			
Versión: 05	Fecha: 2016/06/20	Página: 50 de 134	Código: RE-A-CT-	

VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$26.600.000)
FORMA DE PAGO	En mensualidades vencidas, de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS (\$3.800.000.00) M/CTE

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 Oficina PIFAT de la ESAP.

La presente constancia se expide en Ibagué Tolima, a los 27 días del mes de diciembre de 2021, a solicitud del interesado.



**YANET MURCIA
BERMUDEZ Directora
ESAP territorial Tolima**

Revisó: Luisa Fernanda Gutiérrez 

Proyectó: Alexander Duarte 

12_100_14_2_270_657

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP – TERRITORIAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

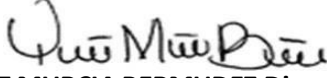
Que **Stefania Castellanos Salinas**, identificada con cédula de ciudadanía 1104705955, suscribió contrato con la entidad, así:

Tipo de contrato	Prestación de servicios profesionales
No. del contrato	ESAP-TOL-080-2022
Objeto	Prestar los servicios profesionales para orientar y ejecutar temática mente el desarrollo y acompañamiento en el componente de ordenamiento territorial y las temáticas asociadas en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP Nodo Cetap . NODO LIBANO
Obligaciones del contratista	<ol style="list-style-type: none">1. Preparar plan de intervención de los municipios que conforman el nodo Líbano y las instrucciones de los expertos, plan de trabajo para cada uno.2. Realizar seguimiento a los cronogramas de intervención, y gestionar su cumplimiento de cada municipio del nodo.3. Consolidar la información parcial y final en desarrollo de las actividades que se adelanten en el nodo, según los lineamientos dados por los expertos y/o supervisor.4. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa.5. Compilar, sistematizar y conservar la memoria documental de los procesos realizados en el marco del Programa.6. Preparar documentos de apoyo y sistematizar experiencias que den cuenta de las buenas prácticas de la gestión pública en las líneas temáticas o de política asignadas por la Gerencia o el Equipo Temático Nacional del PIFAT.7. Apoyar los procesos de rediseño que le sean asignados.8. Apoyar al demás nodo en las labores del Programa Integral de Fortalecimiento.9. Apoyar las solicitudes presentadas por otros municipios de la dirección territorial asociados a los nodos y las presentadas por los expertos.

	<ol style="list-style-type: none"> 10. Apoyar, según sea el caso, las gestiones técnicas, administrativas o investigativas requeridas por el programa en la temática asignada, tanto dentro de la ESAP como de entidades externas partícipes del proceso. 11. Compilar, transcribir o procesar información para la construcción y actualización de las bases de datos ya sean nuevas o las solicitadas desde la Gerencia Nacional del Programa 12. Revisar las actas de cada una de las reuniones llevadas a cabo por los expertos y/o supervisor; excepto cuando la unidad que convoca la reunión ha definido otra persona o entidad para hacerlo, en cuyo caso deberá solicitar copia de esta. 13. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones internas, a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato o la gerencia del PIFAT. 14. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 15. 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. 16. Apoyar el diligenciamiento de los instrumentos, guías, cuestionarios y demás insumos definidos por la gerencia del proyecto, supervisión y/o temáticos nacionales y territoriales en el marco del desarrollo del proyecto 17. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
Fecha de inicio	08/02/2022
Fecha de terminación	07/08/2022
Valor del contrato	VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS MIL TRESCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE (\$24.400.332).
Forma de pago	Pagos mensuales por valor CUATRO MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$4.066.722).
Nota	No aplica.

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 oficina de la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial.

La presente constancia se expide en Ibagué., a los veintiocho (28) días del mes de septiembre de 2022, a solicitud del interesado.


YANET MURCIA BERMUDEZ Director Territorial
Código 042 Grado 14

Revisó: - Supervisor de contrato, Luisa Fernanda Gutierrez García 

Proyecto: NRAB – Auxiliar Administrativa 

Aprobó: Jhordany Castaño Beltran-coordinador administrativo 

12_100_14_420_10_0393

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP – TERRITORIAL TOLIMA

HACE CONSTAR:

Que, **STEFANIA CASTELLANOS SALINAS**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1,104.705.955 ha estado vinculada como contratista a esta Entidad mediante contrato de Prestación de Servicios durante el año 2024 así.

Contrato:	035 del 14 de marzo de 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 Institucion
Fecha de inicio:	14 de marzo de 20204
Actividades desarrolladas:	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
Plazo del contrato	Siete meses y diecinueve días
Fecha de Inicio	14 de marzo de 2024

Fecha de terminación	2 de noviembre de 2024
Valor del contrato	TREINTA Y TRES MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$33.975.967.00) MCTE.
Nota	Contrato Terminado

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por la Coordinación Académica, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la oficina Administrativa y Financiera de la Territorial.

La presente constancia se expide en Ibagué., a los 20 días del mes de noviembre de 2024, a solicitud de la Interesada.

AN CARLOS CHAVARRO R
OJAS Director Territorial ESAP
Tolima

Preparo: Nubia Garzón Rivera -Profesional Area Administrativa
 Reviso: Normayi Torres Rojas. Profesional área administrativa



 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 **STEFANIA CASTELLANOS SALINAS**, identificado/a con cédula de ciudadanía No. **1104705955**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. TOL-037-2025**.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. TOL-037-2025
OBJETO	: Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión integral del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, mediante la articulación interinstitucional, el cumplimiento de metas y la identificación de necesidades de capacitación y posibles alianzas estratégicas, con el fin de optimizar los recursos y procesos de capacitación.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	<ul style="list-style-type: none"> • 1. 1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación propuestas por parte de la Dirección Territorial y la Sede Central, generando alertas si se identifican inconvenientes. • 2. 2. Realizar la gestión necesaria para la correcta planeación y programación de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de las fichas planeadoras y los demás formatos establecidos en el procedimiento de capacitación, aspectos logísticos, entre otros. • 3. 3. Realizar los procesos de divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación cuando se requiera. • 4. 4. Verificar y garantizar el envío de la presentación, material de apoyo, consulta y en general cualquier material adicional que se requiera en el marco de la temática a desarrollar, para ponerlo a disposición de los participantes de los eventos. • 5. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en el sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap, así mismo, verificar que se realice de forma adecuada la certificación de los eventos acorde a los tiempos establecidos • 6. 6. Realizar articulación con la Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Subdirección Nacional de Investigaciones, Bienestar Universitario, Oficina de Internacionalización, Subdirección Nacional de Proyección Institucional, comunidad Esapista, y demás grupos de valor, para la identificación y fortalecimiento de sus capacidades. • 7. 7. Apoyar en la identificación, acercamiento y gestión necesaria de posibles acuerdos estratégicos con diferentes entidades públicas, privadas y/o mixtas. • 8. 8. Gestionar el cumplimiento de las metas, apropiación, compromiso y pago de los contratos relacionados con el procedimiento de capacitación de la dirección territorial. • 9. 9. Recibir y garantizar la atención de las solicitudes de capacitación de las entidades territoriales, así como programar eventos para el cumplimiento de las necesidades de capacitación. • 10. 10. Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales, post-contractuales de la dirección territorial, implementando los lineamientos de contratación dados por la Sede Central.

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		

	<ul style="list-style-type: none"> • 11. 11. Apoyar el levantamiento y detección de necesidades de capacitación de las diferentes Entidades Públicas, Privadas y Mixtas, generando a su vez estrategias que permitan tecnificar y sistematizar este proceso en la Dirección Territorial • 12. 12. Apoyar la atención de solicitudes de información y su correspondiente preparación, cuando se requiera, para atender los diferentes requerimientos relacionados con auditorias, control interno, entre otros. • 13. 13. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas. • 14. 14. Documentar los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación. • 15. 15. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio y lugar de ejecución señalados en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual. • 16. 16. Realizar mensualmente la clasificación, organización y entrega de los expedientes documentales físicos y electrónicos creados en el desarrollo de su función de acuerdo al manual del sistema de gestión documental • 17. 17. Registrar las cuentas de cobro con los soportes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos correspondientes (KLIC) dispuestos por la entidad, según las indicaciones del supervisor. • 18. 18. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$ 54.760.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE (\$ 5.476.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	07/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	06/12/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de \$2.190.400,00. Adición: se adicionó un valor de \$1.095.200,00. Prórroga: con fecha hasta 18/12/2025. Prórroga: con fecha hasta 24/12/2025
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.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 29 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

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		

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
29/12/2025 10:18
Código de verificación: 76b1f35f-61f0-49b8-9e52-ee1d497f7a5d

JUAN CARLOS CHAVARRO ROJAS
Dirección de Contratación