TECDIARCH
Tecnologia digital y archivistica

A QUIEN CORRESPONDA

Que él(a) señor(a) **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.047.408.196** laboro en la Empresa desde **febrero – 01- de 2009 hasta diciembre – 30-de 2011**, desempeñando el cargo de **COORDINADORA DE GESTION DOCUMENTAL,**

Para constancia de lo anterior se firma en Cartagena de Indias los treinta (30) días del mes de diciembre del dos mil once (2011)

Cordialmente,

JAIRO RINCON
REPRESENTANTE LEGAL

Adecco

CERTIFICACIÓN

ADECCO COLOMBIA S.A., se permite **CERTIFICAR** que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, mayor de edad, identificado con Cédula de Ciudadania número **1047408196** expedida en **Cartagena**, laboró al servicio de esta compañia desde el **12/03/2012** hasta el **11/03/2013** ante la empresa cliente **DUPONT POWDER COATINGS ANDINA S.A** mediante un contrato Labor Contratada, desempeñando el cargo de AUX DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO .

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a **A QUIEN INTERESE**, con fecha martes, 02 de abril de 2013.

ATENTAMENTE



Liliana del Carmen Mendoza
Responsable de Gestion
6514113
liliana.mendoza@adecco.com

NIT. 806.004.229-1

Bosque, Avenida Buenos Aires No. 54-64 - Telefax: 674 2025 - 643 3537 - Tel.: 662 4613
Cels. Gerencia: 320 5438515 - Cels Oficina: 320 5438508
Email: hyhtransportes@une.net.co - Cartagena de Indias, Colombia

A QUIEN INTERESE

TRANSPORTES HERNANDEZ Y HERNANDEZ S.A.S

NIT 806.004.229-1

CERTIFICA

Que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificada con la Cedula de Ciudadanía Nº 1.047.408.196, laboro con nosotros desempeñando el cargo de ASISTENTE ADMINISTRATIVA desde el 02 de febrero hasta el 01 de diciembre del 2013.

Se expide la presente certificación a solicitud de la parte interesada, en Cartagena a los 30 días del mes de septiembre de 2014.

NIT. 806.004.229-1

Gina Gomez CC 1143372047

GINA GOMEZ CASTELLAR
CC. 1.143.372.047 de Cartagena
ASISTENTE ADIMINISTRATIVA Y OPERATIVA.

CONSTRUCERT
Construcción, Diseños e Interventorías a obras de Gas Natural

ACREDITADO ONAC
ORGANISMO NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE COLOMBIA
ISO/IEC 17020: 2012
09-OIN-121

IQNet ISO 9001 OHSAS 18001 ISO 14001
SC 1311-1 OS CER149885 SA CER229415

CONSTRUCERT S.A.S.
Nit: 806.005.501-5

C E R T I F I C A

Que, el señor(a) **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. 1.047.408.196, presto sus servicios personales a esta empresa, desempeñando el cargo de COORDINADOR.

Durante su permanencia en esta empresa, tuvo las siguientes contrataciones:

ITEM	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN	TIPO DE CONTRATO
1	15 de Octubre de 2014	30 de Enero de 2015	Definido
2	03 de Febrero de 2015	30 de Marzo de 2015	Finalización de Obra

La presente certificación se expide a solicitud del interesado en Cartagena, el día jueves 18 de Febrero de 2016.

Cordialmente, CONSTRUCERT S.A.S. NIT. 806.005.501 - 5

JORGE ELIECER HEREDIA VANEGAS
JEFE DE NOMINA
CONSTRUCERT S.A.S.

2A

TODO PAGO EXPRESS ON LINE S.A.S
Nit. 900.318.930

C E R T I F I C A

Que el señor(a), **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificado(a) con Cedula de Ciudadanía Nº 1.047.408.196, tiene un contrato de trabajo con la empresa, desde el 01 de Abril de 2015, desempeñando el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONTABLE con un ingreso básico mensual de $1.100.000.00 (UN MILLON CIEN MIL PESSOS CON 0/100).

Tipo de Contrato: DEFINIDO.
No Registra Embargos

Esta certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de Cartagena el día jueves 18 de Febrero de 2016.

Atentamente,

Todopago Express
NIT. 900.318930

JORGE ELIECER HEREDIA VANEGAS
JEFE DE NOMINA
TODO PAGO EXPRESS ON LINE S.A.S

TRANSFORCAR
INGENIERIA S.A.S.

Cartagena de indias 15 de febrero de 2017

A QUIEN INTERESE

TRANSFORAR INGENIERIA SAS, con NIT # 900.633.202-2, certifica que la señora ***KATHERINE OROZCO BUELVAS*** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.047.408.196 laboró en nuestra empresa desde el día 15 de abril de 2016 hasta el día 28 de febrero de 2017, en el cargo de ***COORDINADORA ADMINISTRATIVA,*** En el tiempo laborado demostró ser una persona responsable, honesta y con buenas relaciones interpersonales.

Cordialmente,

EMIGDIO ROMERO
CC. 73.203.196
GERENTE

Canapote calle 56 # 16A – 44 teléfono 6582069 – celular 3017920474
EMAIL: transforcaringenieria@hotmail.com
CARTAGENA - BOLIVAR

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL No. 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

Que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. 1.047.408.196, prestó sus servicios profesionales en esta Territorial, mediante el siguiente contrato:

- **Contrato N° 7-0063-2017**, del 14 de agosto de 2017 al 30 de Noviembre de 2017, Cuyo objeto es: El contratista se obliga con autonomía técnica y administrativa a desarrollar las capacitaciones establecidas en el Plan Institucional de Capacitación para la Vigencia 2017, en la temática de Gestión Documental y Archivo. Valor del contrato: Un Millón Novecientos Veinte Mil Pesos ($1.920.000).

Para constancia se firma en la ciudad de Cartagena de Indias, D.T. y C., a solicitud de la parte interesada, a los veintitrés (23) días del mes de Enero de dos mil dieciocho (2018).

SHALEIMA MERCEDES ALI CARCAMO
Directora Territorial Nº 7

Proyectó: Alexandra V. Lopez P.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.047.408.196, suscribió el **Prestación de servicios N° 0053 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**Bol-07-0053 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial No. 7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.

	5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos, a más tardar al término de ejecución del contrato, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor o interventor. 10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.

	11. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 12. Afiliarse al Sistema de Riesgos Laborales, de conformidad con lo previsto en el artículo 2° de la Ley 1562 de 2012. 13. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
FECHA DE INICIO	**26 Días del mes de Enero de 2018**
FECHA DE TERMINACION	**30 Días del mes de Julio de 2018**
VALOR DEL CONTRATO	DOCE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($12.635.500)
FORMA DE PAGO	**Mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de** DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2.049.000)

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 **Territorial Bolivar** de la ESAP.
La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias D .T. y C** a los 15 días del mes de **Agosto** de **2018**, a solicitud del interesado.

SHLEIMA MERCEDES ALI CARCAMO

Directora Territorial.

Proyecto: Alexandra lopez

LA ESCUELA
SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **la Sra. KATEHERINE MARGARITA OROZCO**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1047408196 de Cartagena Bolívar**, suscribió contrato de PRESTACION DE SERVICIOS **N° 104 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 104 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios de apoyo a la gestión técnicos y/o tecnológicos en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial No. 7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1 Conformar y mantener organizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 2. Brindar inducción a funcionarios a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 4. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 7. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 8. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 9. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales. 10. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 11. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado. 12. Utilizar los elementos de protección requeridos en el proceso de organización del Archivo de Gestión centralizado, tales como tapabocas, guantes, gafas, gorras y bata.

Vigilada MinEducación

	13. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado. 14. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. 15. Trabajar en equipo para el logro de los objetivos de gestión documental, conjuntamente con el Líder de Gestión Documental de la Territorial y el responsable de ventanilla única. 16. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual
FECHA DE INICIO	**24 de Agosto de 2018**
FECHA DE TERMINACION	**24 de Diciembre de 2018**
VALOR DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL PESOS ($8.196.000),**
FORMA DE PAGO	**DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL PESOS MCTE ($2.049.000)**

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 **Territorial Bolívar** de la ESAP.

La presente constancia se expide en **la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y. C.**, a los **19** días del mes de **Diciembre** de **2018**, a solicitud del interesado.

SHALEIMA MERCEDES ALI CARCAMO
Directora Territorial

Proyectó:

Vigilada MinEducación

CERTIFICADO N° SAF-CTH-135-2019

EL SUSCRITO P. U. DE LA SECRETARIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CON FUNCIONES DE COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE SAN JACINTO BOLIVAR

CERTIFICA

Que revisados los archivos que reposan en esta entidad se constató que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.047.408.196 expedida en Cartagena- Bolívar, prestó sus servicios en la Alcaldía Municipal de San Jacinto Bolívar, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, cuyo objeto es:

- **Prestar sus servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la elaboración de instrumentos archivísticos de acuerdo a lo reglamentado por la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivo,** desde el 14 de diciembre de 2018 hasta el 24 de diciembre de 2018.- Contrato N° CPS-126-2018.-

Para constancia se expide y firma la presente a los ocho (8) días del mes de abril de dos mil diecinueve (2019).

DIOGENES REYES GUZMAN
P.U. de la Secretaría Administrativa y Financiera
Con funciones de Coordinador de Talento Humano
Celular 3116617590

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

NIT. 800.248.529-1

EL SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL N° 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.047.408.196,** suscribió contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 024 de 2019.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 024 de 2019**
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 4. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 7. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 8. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 9. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. 10. Llevar control y registro de los insumos y elementos

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

	de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado. 11. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado. 12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. 13.Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad. 14.Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual
FECHA DE INICIO	15 de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACION	15 de Diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL DOCIENTOS TREINTA PESOS ($20.497.230)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de **DOS MILLONES CUARENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS VEINTE TRES PESOS MCTE ($2.049.723)**

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 **Territorial Bolívar** de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los catorce (14) días del mes de Febrero de 2020, a solicitud del interesado.

WILSON HERNANDO LADINO ORJUELA
Director Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Bolivar – Córdoba – Sucre – San Andrés – Av. Pedro de Heredia, Sector El Espinal
Calle 32 No. 18C – 192 Cartagena
PBX (095) 6581327 - Tels.: (095) 6580270 - 6580229
Correo Electrónico: bolivar@esap.edu.co / ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL Nº 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.047.408.196,** suscribió contrato de PRESTACIÓN **DE SERVICIOS N° 012 de 2020.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 012 de 2020**
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 4. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 7. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 8. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 9. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. 10. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de

Vigilada MinEducación

	organización del archivo de gestión centralizado. 11. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado. 12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. 13.Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad. 14. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	04 de julio de 2020
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	**DIECIOCHO MILLONES DE PESOS ($18.000.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de **TRES MILLONES DE PESOS ($3.000.000)**

.

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 **Territorial Bolívar** de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los Trece (13) días del mes de agosto de 2020, a solicitud del interesado.

LILIANA INES COGOLLO FERRARO
Directora Territorial

Proyecto: Alexandra López

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL Nº 7

Bolívar – Córdoba – Sucre – Archipiélago de San Andrés – Providencia y Santa Catalina

CERTIFICA:

Que la Sra. **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 1047408196, suscribió y ejecuta contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°004 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	N°004 de 2021
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 4. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015.

Vigilada MinEducación

	7. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 8. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 9. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. 10. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado. 11. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado. 12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado
FECHA DE INICIO	9 de febrero de 2021
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2021
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS ($27.858.750)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS ($2.587.500) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.

Vigilada MinEducación

*Los datos contenidos, se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 3 días del mes de enero del 2022, a solicitud del interesado.

LILIANA COGOLLO FERRARO
Directora Territorial No.7

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

CERTIFICA:

Que el Sr., **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía N° **1047408196** suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N0- BOL-046-2022**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	BOL-046-2022
OBJETO	Prestar los servicios técnicos, tecnológicos y/o profesionales en el proceso de organización de los archivos de la Dirección Territorial N° 7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1 conformar y mantener organizado y digitalizado el archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial de acuerdo a lo establecido en el manual de archivo, Reglamento de Archivo, las tablas de retención documental y demás procedimientos e instructivos generados por el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaria General. 2. Brindar inducción a funcionarios y contratistas nuevos en la aplicación de las tablas de retención documental y el proceso de manejo y trámite de archivo de los documentos activos y/o inactivos. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario documental de los documentos del Archivo de Gestión Centralizado de la Dirección Territorial. 4. Realizar diagnóstico del estado actual de organización de los documentos de la Dirección Territorial. 5. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 6. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 7. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia – secretaria general. 8. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – secretaria general. 9. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. 10. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado. 11. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado.

Vigilada MinEducación

	12. Mantener acceso restringido a la Oficina de Archivo de Gestión Centralizado. 13. Articular las actividades objeto del contrato con los procesos institucionales de la entidad. 14. Las demás que resulten necesarias para la debida ejecución del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	20 de enero 2022
FECHA DE TERMINACION	20 de diciembre 2022
VALOR DELCONTRATO	**VEINTE NUEVE MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA NUEVE MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS (29.359.253)**
FORMA DE PAGO	**DOS MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL VEINTITRES MIL PESOS (2.669.023)**

La presente resolución se sustenta en la información suministrada por el supervisor del contrato en el sistema Academusotf de la Territorial Bolívar; Córdoba, sucre y san Andrés Islas de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 19 días del mes de diciembre año del 2022, a solicitud del interesado.

SERGIO CORTÉS RINCÓN

Director Territorial
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Elaboró: Diana Julio Sierra jurídica
Revisó: Diana Julio Sierra jurídica

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena
Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

NIT. 800.248.529-1

EI SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DEADMINISTRACION PUBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

CERTIFICA:

Que el Sr., **KATHERINE OROZCO BUELVAS** identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía 1047408196 suscribió y ejecutó contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS - N0- ESAP-PS-12-2023**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-PS-12-2023
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión como enlace de archivo de la Territorial para atender la gestión archivística y documental
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. 4. Conocer y utilizar el aplicativo de Correspondencia y Gestión Documental implementado en la ESAP. 5. Dar retroalimentación y soporte técnico a los funcionarios y contratistas de la Dirección Territorial en cuanto a los parámetros que deben utilizar para organizar los archivos anteriores al 2015. 6. Prepara y llevar a cabo las transferencias documentales anuales, de acuerdo con los parámetros establecidos en el manual de archivo, tablas de retención y cronograma divulgado por el Grupo de Archivo y Correspondencia -Sede Central. 7. Presentar informes mensuales de avance de las actividades realizadas al Grupo de Archivo y Correspondencia – Sede Central 8. Elaborar y mantener actualizada la hoja de control de cada una de las carpetas del archivo de gestión centralizado de la Dirección Territorial. 9. Llevar control y registro de los insumos y elementos de papelería que le sean suministrados para realizar el proceso de organización del archivo de gestión centralizado.

Vigilada MinEducación

	10. Realizar y llevar control sobre las consultas y préstamos de documentos del Archivo de Gestión Centralizado
FECHA DE INICIO	15 de febrero del 2023
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2023
VALOR DELCONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES TRECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($28.350.000),
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000)

La presente certificación se sustenta en la información suministrada por la plataforma de secop II del contrato y en el sistema Academusoft de la Territorial Bolívar; Córdoba, sucre y san Andrés Islas de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena de Indias, D. T. Y C., a los 9 días del mes de marzo año 2023, a solicitud del interesado.

SERGIO CORTÉS RINCÓN

Director Territorial
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Elaboró: Diana Julio Sierra- profesional especializado

Vigilada MinEducación

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA FUNDACION PARA EL DESARROLLO REGIONAL – FUNDACER

CERTIFICA

Revisando nuestra base de datos se puedo evidenciar que la señora **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS**, identificada con cedula de ciudadanía No **1047408196** laboró con nuestra fundación desde el día 21 de junio de 2023 hasta el 21 de noviembre de 2023 con un contrato de prestación de servicios, brindando sus servicios profesionales en ***ASESORIA, ACOMPAÑAMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LO RELACIONADO CON LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS PARA LAS ENTIDADES PUBLICAS***, devengando un salario mensual de **CUATRO MILLONES DE PESOS ($4.000.000)** y cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales.

1)Presentar el cronograma de trabajo inicial que se llevará a cabo durante la ejecución del contrato

2) Entregar al finalizar el contrato los documentos generados producto de la asesoría y acompañamiento en la elaboración de las Tablas de retención documental y tablas de valoración documental para la Alcaldía Municipal de Santa rosa norte – Bolívar.

3) Asistir a las reuniones en las cuales sea convocada.

4) Brindar capacitación a los funcionarios y contratistas de la alcaldía en los temas de Organización de archivos de gestión b) Aplicación de Tablas de Retención Documental-TRD y Tablas de Valoración documental – TVD c) Levantamiento de inventarios documental-FUID.

5)Las demás funciones que le sean asignadas por el contratante a fines con el objeto del contrato.

6) Prestar el servicio en el lugar que corresponda para dar cumplimiento al objeto contractual.

Dado en Sincelejo, a los 12 días del mes de diciembre del 2023.

Atentamente,

JORGE ENRIQUE GARCIA ORTEGA
Representante legal
CC. 1.102.816.018 de Sincelejo

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

El SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

HACE CONSTAR:

Que **WILLIAN RAFAEL VILLADIEGO GUARDO** identificado con cédula de ciudadanía No**. 73556500** suscribió y ejecutó a satisfacción los siguientes contratos con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales CPS_002_2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO CPS_002_2024

OBJETO:	Prestar servicios profesionales como contador público para el acompañamiento integral en el área administrativa y financiera dentro de los procesos contables, fiscales, presupuestales y tributarios de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Realizar la verificación y validación de los registros contables que generan la información procesada en el Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF en la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 2. Preparar los informes que se requieran presentar ante la Sede Central, ser consolidados y presentados ante otras entidades y organismos de control, como lo son, Contraloría General de la República, la Contaduría General de la Nación, la DIAN y demás entidades que así lo requieran. 3. Atender cuando así se requiera, las auditorias y recomendaciones realizadas por los distintos órganos de control, en lo relacionado con las actividades para las que se le contrata. 4. Revisar y analizar la información económica y financiera con el fin de efectuar las causaciones de cuentas de los proveedores de bienes y servicios de la Dirección Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas, en el aplicativo SIIF Nación, de acuerdo con las normas internas y directrices de la Contaduría General de la Nación. 5. Revisar, analizar la información contable, efectuar las conciliaciones bancarias, cuentas de proveedores, conciliaciones con otras dependencias y registrar los ajustes contables según el caso. 6. Expedir los certificados de retención en la fuente y atender las solicitudes de información de los usuarios. 7. Revisar y aprobar, en el sistema y aplicativo correspondiente, para los pagos en Tesorería la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas y registrar en el sistema SIIF la causación de las nóminas administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 8. Revisar y aprobar, para

	pago en Tesorería, la liquidación de aportes parafiscales y de seguridad social integral de la nómina administrativa y docentes de la Territorial Bolívar, Córdoba, Sucre, San Andrés Islas. 9. Revisar y analizar la información contable y financiera, conciliar la información contable y financiera del aplicativo SIIF, y efectuar los registros en el aplicativo correspondiente. 10. Efectuar las legalizaciones de viáticos y otros anticipos de compras de bienes y servicios según corresponda. 11. Revisar la información y elaborar las declaraciones tributarias y reportes a la DIAN, en cumplimiento de las normas legales y conforme a los plazos establecidos por la normatividad vigente. 12. Analizar la información contable y elaborar los reportes para entes gubernamentales y de control en cumplimiento de normas legales. 13. Revisar y hacer los ajustes necesarios para mantener actualizado los saldos contables del proceso de Almacén e Inventarios, así como la Depreciación de Activos Fijos. 14. Efectuar la revisión de las causaciones de los hechos económicos registrados en el aplicativo SIIF. 15. Hacer parte y actuar cuando así se requiera, en los comités conformados por la Dirección Territorial para la verificación de los requisitos habilitantes, dentro de los procesos de selección contractual que realice la Territorial. 16. Mantener en orden el archivo utilizado para la conservación de los documentos que se encuentren a su cargo y hacer entrega del inventario documental, por cada vigencia, al funcionario responsable de gestión documental. 17. Preparar la información económica y contable, así como los ajustes que le sean solicitados por el Grupo Gestión Contable, de la Dirección Técnica Financiera de la ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 18. Entregar los informes técnicos requeridos por el supervisor del contrato, donde se evidencien las actividades realizadas, cumpliendo los requisitos de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP en la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 19. Apoyar, la supervisión de contratos designados a la Coordinación Administrativa y Financiera de la territorial Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas. 20. Realizar todas las demás actividades que le sean solicitadas por el supervisor del contrato que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. 21. Subsanar hallazgos generados por las auditorías de los entes de control.
FECHA DE INICIO	22/01/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2024
PLAZO INICIAL	OCHO (8) MESES
VALOR INICIAL	CUARENTA Y UN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($41.600.000)
ADICIÓN 1	

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

PLAZO ADICONADO	TRES (3) MESES Y NUEVE (9) DÍAS
VALOR ADICIONADO	DIECISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($17.333.333)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CINCUENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($58.933.333)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	Once (11) meses y nueve (9) días
FECHA DE TERMINACION DE CONTRATO	31/12/2024

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en gestión documental.

Es pertinente mencionar, que lo que se certifica en la presente son **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en los términos de la ley 80 de 1993 y las normas complementarias, por tanto, no se trata de una certificación laboral.

La presente constancia se expide en la ciudad de Cartagena, a los ocho (8) días del mes de enero de 2024.

A. SANTIAGO LEÓN PINEDA
DIRECTOR TERRITORIAL (E) ESAP
BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLAS

Proyectó: Diana Julio Sierra / Profesional Especializado Grado 14 – 2028

CERTIFICADO TIEMPO DE SERVICIOS No. 048
JUNIO DE 2023

EL PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE TALENTO HUMANO DEL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO CÓRDOBA

CERTIFICA

De conformidad con los documentos que obran en el archivo de la Entidad, se encontró que el/la señor(a) **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS,** identificado con cedula de ciudadanía No. 1.047.408.196 expedida en Cartagena Bolívar, quien suscribió con la Alcaldía de Pueblo Nuevo Córdoba el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 045 DE 2021 del 12/03/2021.

OBJETO: ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO PARA EL DISEÑO Y ELABORACION DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS DE LA GESTION DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO DE PUEBLO NUEVO- CÓRDOBA.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

EL CONTRATISTA debe cumplir las siguientes obligaciones:

1. Asesoría y acompañamiento para la elaboración del Diagnóstico de Archivo con el fin de identificar en qué estado se encuentran los archivos de gestión y el archivo central de la alcaldía.

2. Asesoría y acompañamiento para la elaboración de los instrumentos archivísticos acorde a las características y a las funciones de cada oficina.

3. Capacitación a los líderes de las distintas dependencias de la alcaldía municipal de Pueblo Nuevo - Córdoba, con el fin de instruir al personal en la aplicación de las Tablas de retención documental y la debida organización de los archivos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente y las recomendaciones del Archivo general de la nación.

4. Asesoría y acompañamiento para la elaboración del sistema integral de conservación documental, con el fin de tomar medidas de control y seguimiento que se deben desarrollar desde la conservación preventiva para garantizar la perdurabilidad de la información independientemente del medio de almacenamiento.

5. Al finalizar el contrato, el contratista debe dejar un archivo en magnético a la entidad de toda la información que haya sido producto del servicio prestado.

6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo de su objeto contractual.

7. Asistir a las reuniones que se le convoque en desarrollo del contrato.

8. Presentar informes mensuales de ejecución, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten.

9. Estar afiliado a los sistemas de seguridad social.

10. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato que tengan que ver con su objeto contractual

FECHA DE INICIO: 12/03/2021

EL CONTRATO SE ENCUENTRA EN EJECUCIÓN ACTUALMENTE: SI____ NO _X_

EL CONTRATO SE EJECUTÓ SATISFACTORIAMENTE HASTA LA CULIMINACIÓN: SI_X_ NO ___

EL CONTRATO SE TERMINÓ DE MANERA ANTICIPADA: SI___ NO X

FECHA DE TERMINACIÓN: 20/12/2021.

Para constancia se firma en Pueblo Nuevo Córdoba, a los siete (07) de junio de 2023.

CARMEN TERESA CHICA BUELVAS
Profesional Universitario de Talento Humano

Elaboró: Enaurys A.
Revisó: C. Chica.

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NIT. 800.248.529-1

LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA

Atendiendo la solicitud de certificación solicitada por **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS** y constatada la información que reposa en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II),

HACE CONSTAR:

Que **KATHERINE MARGARITA OROZCO BUELVAS** identificado con cédula de ciudadanía No**. 1047408196 suscribió** y ejecutó el siguiente contrato con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales CPS 064 DE 2025

OBJETO:	Prestar los servicios de apoyo en el Centro de Tutorías en Cartagena, Bolívar (Cetap Cartagena) para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos de docencia y administrativos del Programa de Administración Pública Territorial.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP. 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades y administrativos propias del proceso académico que se requieran en el CETAP. 3. Recolección y entrega de informes requeridos por la coordinación académica y por la Dirección Territorial. 4. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial, Coordinación Académica y al supervisor del contrato. 5. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos. 6. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 7. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 9. Apoyar en la proyección de respuestas de derecho petición y acciones de tutela que correspondan del área académica y que tengan injerencia con estudiantes del CETAP que coordina. 10. Gestionar y apoyar la realización de actividades de Bienestar en el CETAP. 11. Apoyar la consolidación de la información de los egresados en el CETAP. 12. Promocionar, divulgar y gestionar la oferta académica. 13. Hacer seguimiento a las obligaciones adquiridas por el municipio en cuanto a la infraestructura y demás soportes de apoyo establecidos en los convenios suscritos entre la ESAP y el municipio para el desarrollo de las clases durante el semestre. 14. Apoyar los procesos de otras áreas misionales que se requiera en el CETAP. 15. Entrega del archivo de gestión documental al área encargada.

	16. Difundir y apoyar las convocatorias dirigidas a estudiantes, docentes, monitores, practicantes, procesos de movilidad académica, entre otros. 17. Apoyar la realización de actividades de autoevaluación institucional 18. Las obligaciones anteriores se cumplirán en el desarrollo de las jornadas académicas presenciales y/o virtuales 19. Proyectar las respuestas a las peticiones de los estudiantes del CETAP para firma del director territorial, previo envío a la Coordinación Académica de la territorial. (ARCA perfil: consulta). 20. Organizar el archivo de hoja de vida de estudiantes de su CETAP 21. Las demás que le sean asignadas por el director territorial o Coordinador Académico
FECHA DE INICIO	27/01/2025
PLAZO INICIAL	10 MESES
VALOR INICIAL	TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($37.180.000)
OTROSÍ DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DE 2025	
VALOR ADICIONADO	DOS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS. MCTE. ($2.974.400)
PLAZO ADICIONADO	24 DÍAS
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA MILLONES CIENTO CINCUENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($40.154.400)
PLAZO TOTAL DEL CONTRATO	324 DÍAS
FECHA FIN DE CONTRATO	20 (Veinte) de diciembre de 2025

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en SECOP II.

Es pertinente mencionar, que lo que se certifica en la presente son **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN,** en los términos de la ley 80 de 1993 y las normas complementarias, por tanto, no se trata de una certificación laboral.

La presente constancia se expide en Cartagena, a los cuatro (30) días del mes de diciembre de 2025.

KARINA PAOLA MARTINEZ VILORIA
Directora Territorial ESAP
Bolívar, Córdoba, Sucre y San Andrés Islas

Proyectó: Lauren M. Guerra Echenique – Jurídica