E.S.E. HOSPITAL SAN RAFAEL DE FUSAGASUGÁ
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FÍSICOS
OFICINA DE PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO

ZONIA ESPERANZA TRUJILLO CHAPARRO, mayor de edad, identificada como aparece al pié de mi firma, en mi calidad de Jefe del Departamento de Propiedad Planta y Equipo del Hospital San Rafael de la ciudad de Fusagasugá, con teléfonos 873 3000 Ext. 168 / 315 7524907, por medio del presente escrito

# CERTIFICO

Que la señora ANGELA MARGOTH RODRIGUEZ BOLAÑOS, identificada con la C.C. Nº 52.271.712 de Bogotá, laboró con la suscrita desempeñando el cargo de Asistente Administrativa, durante dos (02) años, quien se distinguió por ser una persona culta, trabajadora, seria, responsable, honorable, de buenas costumbres sociales y morales, por lo que la puedo recomendar ampliamente para las labores que se le asignen.

La presente se expide a solicitud de la interesada a los trece (13) días del mes de Enero de 2011.

Atentamente,

ZONIA ESPERANZA TRUJILLO CHAPARRO
C.C. Nº 39.615.489 1661

33 – 1079

Fusagasugá, 2019 – Octubre 23.

LA DIRECTORA DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que la Señora ANGELA MARGOTH RODRIGUEZ BOLAÑOS, identificada con Cédula de Ciudadanía No. 52.271.712 expedida en la ciudad de Bogotá D.C., de acuerdo a los documentos que reposan en esta Dependencia, prestó servicios profesionales a la Universidad de Cundinamarca, como se relaciona a continuación:

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo No. 238, del 11 de junio al 16 de agosto de 2013, desempeñó labores de Auxiliar de Oficina I en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Transcribir oficios y demás documentos que deban ser emitidos por la Facultad.
2. Atender la recepción de documentos y llamadas telefónicas de quienes lo soliciten.
3. Responder por la operatividad de la oficina incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de la oficina.
4. Hacer seguimientos en trámites que realice la Entidad.
5. Ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas.
6. Atención al público en general.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo No. 411, del 20 de agosto al 20 de diciembre de 2013, desempeñó labores de Auxiliar de Oficina I en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Organizar archivo acorde a los lineamientos SGC (cartas, normatividad interna-externa), documentos, entre otros.
2. Digitación de oficios, documentos, entre otros.
3. Atención usuarios del servicio comunicación verbal y escrita (docentes, estudiantes, egresados, directores de programas y comunidad en general, entre otros).

4. Revisar y hacer seguimiento a la agenda de la Dirección de Autoevaluación y Acreditación. Además, de otras funciones requeridas como trámite de documentos.

Mediante Contrato Individual de Trabajo por Término Fijo No. 153, del 20 de enero al 19 de diciembre de 2014, desempeñó labores de Auxiliar de Oficina I en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.
3. Apoyo a la construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.

Mediante Anexo No. 137 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 26 de enero al 18 de diciembre de 2015, desempeñó labores de Auxiliar de Oficina I en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.
3. Colaborar en construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
4. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
5. Control de Registros de Autoevaluación y Acreditación.
6. Revisión de encuestas tabulación y resultados para subirlas en línea y organización de actividades. Diligenciar formatos con los que interactúa Autoevaluación y Acreditación.

A partir del 01 de julio al 18 de diciembre de 2015, desempeñó las siguientes funciones:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.
3. Colaborar en construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
4. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica.
5. Soporte a la Asistente-Asesora de la Vicerrectoría Académica para gestionar los procesos inherentes a esta área.

6. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
7. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
8. Responder por la operatividad de la oficina incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la Oficina de Viceacadémica.
9. Realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta dependencia, con sus debidos soportes.
10. Recepción de necesidad de ajustes a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitados por esta Área de acuerdo a su ejecución.
11. Colaborar con la organización y coordinación de reuniones que se celebren en las distintas dependencias, preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
12. Recibir, verificar, revisar con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes-gestión documental.
13. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 236, del 21 de diciembre de 2015 al 15 de enero de 2016, prestó sus servicios para revisión, organización y actualización de las Hojas de Vida de los Docentes de los Programas Académicos en la Universidad de Cundinamarca, cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Actualizar las hojas de vida que se encuentran en el archivo de la oficina de talento humano, de acuerdo a la contratación.
2. Implementar el proceso de gestión documental de acuerdo al inventario documental solicitar las hojas de vida y dejarlas a disposición del equipo de trabajo.
3. Atender los requerimientos del equipo de trabajo de la oficina de talento humano para apoyarlos en el estudio que se está realizando.
4. Las demás que establezcan el supervisor del contrato.

Mediante Anexo No. 33 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 18 de enero al 30 de junio de 2016, desempeñó labores de Técnico III en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.

3. Colaborar en construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
4. Soporte a la Asistente-Asesora de la Vicerrectoría Académica para gestionar los procesos inherentes a esta área.
5. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
6. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
7. Responder por la operatividad de la oficina incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la Oficina de Viceacadémica.
8. Realizar la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta dependencia, con sus debidos soportes.
9. Recepción de necesidad de ajustes a Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitados por esta Área de acuerdo a su ejecución.
10. Colaborar con la organización y coordinación de reuniones que se celebren en las distintas dependencias, preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
11. Recibir, verificar, revisar con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes-gestión documental.
12. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.

Mediante Anexo No. 519 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 01 de julio al 16 de diciembre de 2016, desempeñó labores de Técnico IV en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.
3. Colaborar en construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logistico para el desarrollo y construcción de procesos.
4. Soporte a la Asistente-Asesora de la Vicerrectoría Académica para gestionar los procesos inherentes a esta área.
5. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
6. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
7. Responder por la operatividad de la oficina incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la Oficina de Vicerrectoria Académica.

8. Realizar el proceso de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta vicerrectoría, con sus debidos soportes y autorización del Vicerrector Académico.
9. Recepción la necesidad de ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitado por esta área de acuerdo a su ejecución.
10. Colaborar con la organización y coordinación de reuniones que se celebren en las distintas dependencias, preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
11. Recibir, verificar, revisar con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes-gestión documental.
12. Apoyo a la construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
13. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 295, del 19 al 29 de diciembre de 2016, prestó sus servicios para la revisión, organización y acompañamiento de los procesos de la Vicerrectoría Académica y los demás que delegue el Vicerrector Académico; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Actualizar y organizar el archivo documental de la Vicerrectoría Académica, de acuerdo a la contratación.
2. Implementar el proceso de gestión documental de acuerdo al Inventario Documental y Organizar junto con el equipo de la Vicerrectoría Académica, las actividades que se desarrollaran el próximo año.
3. Atender los requerimientos del equipo de trabajo de la Vicerrectoría Académica, para apoyarlos en los estudios que se están realizando.
4. Las demás que establezca el Supervisor del Contrato.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 327, del 30 de diciembre de 2016 al 17 de enero de 2017, prestó servicios para la revisión, organización y acompañamiento de los procesos de la Rectoría y la Vicerrectoría Académica, los demás que delegue el Vicerrector Académico; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Actualizar y organizar el archivo documental de la Vicerrectoría académica, de acuerdo a la contratación.
2. Implementar el proceso de gestión documental de acuerdo al inventario documental y organizar junto con el equipo de la vicerrectoría académica, las actividades que se desarrollaran el próximo año.

3. Atender los requerimientos del equipo de trabajo de la vicerrectoría académica. para apoyarlos en los estudios que se están realizando.
4. Las demás que establezca el supervisor del contrato.

Mediante Anexo No. 340 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 01 de febrero al 23 de junio de 2017, desempeñó labores de Técnico IV en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.
3. Colaborar en la construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la Actividad Académica y colaborar en la logística.
4. Soporte a la Asesora de la Vicerrectoría Académica para gestionar los procesos inherentes a esta área.
5. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
6. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
7. Responder por la operatividad de la oficina incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la Oficina de Vicerrectoría Académica.
8. Realizar el proceso de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta vicerrectoría, con sus debidos soportes y autorización del Vicerrector Académico.
9. Recepción la necesidad de ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitado por esta área de acuerdo a su ejecución.
10. Colaborar con la organización (logística) y coordinación de reuniones que se celebren en las distintas dependencias, preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
11. Recibir, verificar, revisar con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes-gestión documental.
12. Apoyo a la construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
13. Solicitud de CDP según requerimiento y debida aprobación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, y felicitaciones que alleguen a la Dirección de Postgrados.
15. Seguimiento y evaluación a las órdenes contractuales realizadas por la Dirección de Postgrados.
16. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoria Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.

Mediante Anexo No. 634 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 05 de julio al 15 de diciembre de 2017, desempeñó labores de Técnico IV en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.
3. Colaborar en la construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la Actividad Académica y colaborar en la logística.
4. Soporte a la Asesora de la Vicerrectoría Académica para gestionar los procesos inherentes a esta área.
5. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
6. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
7. Responder por la operatividad de la oficina incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la Oficina de Vicerrectoría Académica.
8. Realizar el proceso de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta vicerrectoría, con sus debidos soportes y autorización del Vicerrector Académico.
9. Recepción la necesidad de ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitado por esta área de acuerdo a su ejecución.
10. Colaborar con la organización (logística) y coordinación de reuniones que se celebren en las distintas dependencias, preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
11. Recibir, verificar, revisar con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes-gestión documental.
12. Apoyo a la construcción de informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
13. Solicitud de CDP según requerimiento y debida aprobación.
14. Atender las peticiones, quejas, reclamos, y felicitaciones que alleguen a la Dirección de Postgrados.
15. Seguimiento y evaluación a las órdenes contractuales realizadas por la Dirección de Postgrados.
16. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.
17. Tramitar el proceso financiero de las solicitudes de CDP del Fondo Cuenta correspondiente a la Oficina de Interacción Universitaria.

Mediante Orden de Prestación de Servicios F – OPS No. 228, del 18 de diciembre de 2017 al 16 de enero de 2018, prestó servicios al apoyar las actividades de la Vicerrectoría Académica y las dependencias adscritas a esta, en el proceso de la contratación de la academia; cumpliendo con las siguientes obligaciones contractuales:

1. Apoyar desde la Vicerrectoría Académica el proceso de contratación docente y demás solicitudes de contratación.
2. Ejecutar las obligaciones con total autonomía e independencia y dentro del mismo cronograma que el contratista establezca.
3. Contribuir con el proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
4. Contribuir con el proceso de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta vicerrectoría, con sus debidos soportes y autorización del Vicerrector Académico.
5. Recepción la necesidad de ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitado por esta área de acuerdo a su ejecución.
6. Colaborar en la construcción de Informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad académica.
7. Atender las demás inherentes al objeto del contrato.

Mediante Anexo No. 99 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 17 de enero al 22 de junio de 2018, desempeñó labores de Técnico IV en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.
3. Colaborar en la construcción de Informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y colaborar en la logística.
4. Soporte a la Asesora de la Vicerrectoría para gestionar los procesos inherentes a esta área.
5. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
6. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
7. Responder por la operatividad de la oficina, incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la oficina de la Vicerrectoría Académica.
8. Realizar el proceso de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en

esta vicerrectoría, con sus debidos soportes y autorización del Vicerrector Académico.

9. Recepción la necesidad de ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/o Registro Presupuestal, solicitado por esta área de acuerdo a su ejecución.
10. Colaborar con la organización (logística) y coordinación de reuniones que se realicen en las distintas dependencias adscritas a esta vicerrectoría preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
11. Recibir, verificar, revisar, con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes - gestión documental.
12. Apoyo a la construcción de Informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
13. Solicitud de CDP según requerimiento y debida aprobación.
14. Revisar y verificar las diferentes peticiones, quejas, reclamo que alleguen a esta Vicerrectoría Académica.
15. Seguimiento a las OPS, OPSP y Ordenes Contractuales que estén a nombre de la supervisión de la Vicerrectoría Académica.
16. Revisar y verificar el proceso MEXr040.
17. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.

Mediante Anexo No. 395 Condiciones Generales de Contratación de Personal de Apoyo Administrativo – Término Fijo, del 03 de julio al 21 de diciembre de 2018, desempeñó labores de Técnico IV en la Universidad de Cundinamarca, Sede Fusagasugá, desarrollando las siguientes actividades asignadas por el jefe inmediato:

1. Responder por la organización, clasificación y ejecución del proceso de Gestión Documental, correspondiente a la Vicerrectoría Académica.
2. Tablas de retención documental.
3. Colaborar en la construcción de Informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y colaborar en la logística.
4. Solicitud de documentos de acuerdo al procedimiento.
5. Control de Registros de la Vicerrectoría Académica.
6. Responder por la operatividad de la oficina, incluido el cuidado, manejo y uso racional de las dotaciones de carácter técnico, materiales y útiles así como la presentación de la misma, entregar y recibir los bienes de la oficina de la Vicerrectoría Académica.
7. Realizar el proceso de la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal en la Plataforma de acuerdo a las necesidades radicadas en esta vicerrectoría, con sus debidos soportes y autorización del Vicerrector Académico.
8. Recepción la necesidad de ajustes al Certificado de Disponibilidad Presupuestal y/ó Registro Presupuestal, solicitado por esta área de acuerdo a su ejecución.

9. Colaborar con la organización (logística) y coordinación de reuniones que se realicen en las distintas dependencias adscritas a esta vicerrectoría preparando la documentación y demás necesarios para el buen desarrollo de la misma.
10. Recibir, verificar, revisar, con el fin de controlar el cumplimiento de la asistencia de los docentes - gestión documental.
11. Apoyo a la construcción de Informes, estudio de diferentes documentos propios de la actividad Académica y apoyo logístico para el desarrollo y construcción de procesos.
12. Solicitud de CDP según requerimiento y debida aprobación.
13. Revisar y verificar las diferentes peticiones, quejas, reclamo que alleguen a esta Vicerrectoría Académica.
14. Seguimiento a las OPS, OPSP y Ordenes Contractuales que estén a nombre de la supervisión de la Vicerrectoría Académica.
15. Revisar y verificar el proceso MEXr040.
16. Revisar y tramitar certificado de disponibilidad presupuestal fondo de convenios y/o contratos académicos.
17. Revisar y tramitar Registro presupuestal fondo de convenios y/o contratos académicos.
18. Atender los requerimientos secretariales de la Vicerrectoría Académica y ejecutar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato para el desarrollo de los planes, programas y proyectos en cumplimiento de las funciones y metas propuestas por la dependencia a la cual está adscrita.
19. Inventario único documental.
20. Registro, control, recibido y entrega de correspondencia, documentos y otros envíos a dependencias.

La presente se expide a solicitud de la interesada.

**LUZ ETELVINA LOZANO SOTO**
Directora de Talento Humano

Nota: Información tomada de la Hoja de Vida.
Elaboró: Miguel Ángel Fandiño Suárez.
33-28.6

| | | |
|---|---|---|
| Escuela Superior de Administración Pública | **FORMATO**<br>**CERTIFICACIÓN DE CONTRATO**<br>**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015** | **CÓDIGO: BS-FO-040**<br>**VERSIÓN: 2**<br>**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 **ANGELA MARGOTH RODRIGUEZ BOLAÑOS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 52271712,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CUN-029-2025**.

| | |
|---|---|
| **IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO** | **No. CUN-029-2025** |
| **OBJETO** | Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión del proceso de docencia, programas de posgrados y demás programas de la Territorial Cundinamarca para el año 2025, de acuerdo con los lineamentos de la Dirección Territorial y la Coordinación Académica, encaminados a la formación académica de excelencia |
| **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS** | • 1. 1. Realizar seguimiento a la programación académica de los programas de posgrado que se desarrollen en la Dirección Territorial.<br>• 2. 2. Proyectar los cumplidos de los docentes de los programas de posgrado ofertados en la Territorial<br>• 3. 3. Verificar el cumplimiento del horario por parte de los docentes de los programas de posgrado de la Territorial<br>• 4. 4. Informar a la coordinación académica cualquier anomalía presentada en los programas de posgrado de la Territorial<br>• 5. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requiera para los Docentes, estudiantes de los programas de posgrado en la Territorial<br>• 6. 6. Recolección, realización y entrega de informes requeridos de los diferentes programas de posgrado que se soliciten por la Sede Central y por la Dirección Territorial<br>• 7. 7. Realización de Informes, seguimiento de las actividades del docente frente al desarrollo de la Catedra.<br>• 8. 8. Gestión de los archivos de la Territorial<br>• 9. 9. Proyectar las respuestas a las solicitudes y derechos de petición correspondientes a los programas de posgrado de la Territorial.<br>• 10. 10. Gestión y acompañamiento al proceso de grados de los programas de posgrado, con la funcionaria encargada de este proceso en la Territorial, para la logística y lo requerido por la sede central para la realización de dicho proceso<br>• 11. 11. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en la Territorial<br>• 12. 12. Realizar la difusión y promoción del proceso la apertura de nuevas cohortes del programa de posgrado garantizando la inscripción y matricula en los términos previstos por el reglamento estudiantil y la divulgación de la oferta académica para el periodo siguiente por los diferentes medios informativos (Redes sociales, medios de comunicación, correos electrónicos, mensajes de texto).<br>• 13. 13. Apoyar y orientar a los nuevos aspirantes en el proceso de matrículas académicas de los programas de posgrado, cuando sea necesario<br>• 14. 14. Orientar a las personas interesadas en los programas de posgrado ofertados en la Territorial (calendario académico, requisitos, modalidad de estudio, duración, costos académicos y beneficios pecuniarios). |

Vigilada MinEducación

| | |
|---|---|
| | • 15. 15. Atender la población estudiantil de los programas de posgrado, durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en la territorial<br>• 16. 16. Atender las situaciones relacionadas con procesos de enseñanza aprendizaje del programa de posgrado en la territorial, siendo un facilitador imparcial en la aplicación de las soluciones pertinentes de acuerdo con los reglamentos estudiantiles y demás normas concordantes.<br>• 17. 17. Controlar el cumplimiento del reglamento estudiantil en el Programa de posgrado en la territorial<br>• 18. 18. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la Dirección Territorial, en los programas de posgrado y según las necesidades de los usuarios<br>• 19. 19. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones<br>• 20. 20. pactadas, bajo los procedimientos de archivo y gestión documental aplicables; y realizar, cada mes, la debida transferencia y validación ante el área encargada de la Sede Territorial.<br>• 21. 21. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera<br>• 22. 22. Apoyar los diferentes procesos académicos donde se requiera. |
| **VALOR DEL CONTRATO** | CUARENTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ( $ 42.584.400 ) |
| **FORMA DE PAGO** | Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS M/CTE ( $ 3.943.000,00 ) y/o proporcional a la fracción del mes. |
| **FECHA DE INICIO** | 07/02/2025 |
| **FECHA DE TERMINACIÓN** | 31/12/2025 |
| **NOVEDADES** | Sin novedades contractuales |
| **NOTA** | FINALIZADO |

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 8 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

**Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**
**08/01/2026 17:35**
**Código de verificación: 96e208cb-63ba-469f-a272-36c268617467**

**JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO**
**Dirección de Contratación**

Vigilada MinEducación