EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

CERTIFICA:

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, ha estado vinculada con la Entidad, desde el 7 de mayo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013, mediante contrato de prestación de servicios No 061, y del 17 de enero de 2014 al 31 de julio de 2014, mediante contrato de prestación de servicios N o 020, desempeñando el cargo de Apoyo técnico y Administrativo del área Académica (proceso misional Docencia) Cetap Armenia Quindío con funciones en la Territorial No. 4 Risaralda-Quindío de la planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Entidad descentralizada adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.

Durante este tiempo ha desempeñado las siguientes funciones:

- Reporte de las carpetas pertenecientes a desarrollo de la formación académica las cuales se deben entregar organizadas de acuerdo a las tablas de retención documental.
- Apoyar labores de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental desarrollo de la formación académica integral), foliar y verificar el correcto orden de los documentos (DC70 – DC16 - DC23 – DC02, protocolos, planilla de notas en excell, impresión de notas del aplicativo Academusof y la autoevaluación) y por último elaboración del inventario individual de la carpeta.
- Apoyar el proceso de transferencias documentales al archivo de gestión y central de la Territorial Quindío y Risaralda.
- Apoyar la elaboración de informes estadísticos cuando lo requiera el Director Territorial y la sede central.
- Aplicación y custodia de los formatos del sistema de gestión de la calidad que se aplican en el proceso misional de docencia universitaria.
- Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
- El contratista como producto debe certificar que se ha permanecido en el CETAP

durante el desarrollo de las clases presenciales que se desarrollan los días viernes, sábados y domingos con el fin de verificar el cumplimiento de la oferta académica contemplada para el CETAP de Armenia.

- Con el fin de mejorar la atención al público (estudiantes, docentes y comunidad en general) los días viernes el horario de atención será a partir del mediodía y hasta la ocho de la noche.
- Controlar y ubicar en los salones de clases las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes para las clases presenciales los fines de semana (viernes, sábados y domingos).
- Aplicación del formato del sistema de gestión de calidad (préstamo) de ayudas audiovisuales.

Que la mencionada devenga mensualmente **Un Millón doscientos mil pesos m/cte ($1.200.000)**

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los once (11) días del mes de Julio del año dos mil catorce (2014), a solicitud de la interesada.

ALVARO EDUARDO SALAZAR G

Proyecto Sandra Ocampo

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

CERTIFICA:

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, ha estado vinculada con la Entidad, desde el 7 de mayo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013, mediante contrato de prestación de servicios No 061, y del 17 de enero de 2014 al 30 de septiembre de 2014, se aclara que del 29 de agosto al 29 de septiembre se suspendió por licencia de maternidad , reiniciando el 1 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2014 mediante contrato de prestación de servicios N o 020, desempeñando el cargo de Apoyo técnico y Administrativo del área Académica (proceso misional Docencia) Cetap Armenia Quindío, desde el 2 de febrero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No 010, Apoyo técnico y Administrativo del área Académica (proceso misional Docencia) Cetap Armenia Quindío, con funciones en la Territorial No. 4 Risaralda-Quindío de la planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Entidad descentralizada adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.

Durante este tiempo ha desempeñado las siguientes funciones:

- ✓ Reporte de las carpetas pertenecientes a desarrollo de la formación académica las cuales se deben entregar organizadas de acuerdo a las tablas de retención documental.
- ✓ Apoyar labores de archivo de acuerdo a las tablas de retención documental desarrollo de la formación académica integral), foliar y verificar el correcto orden de los documentos (DC70 – DC16 - DC23 – DC02, protocolos, planilla de notas en excell, impresión de notas del aplicativo Academusoft y la autoevaluación) y por último elaboración del inventario individual de la carpeta.
- ✓ Apoyar el proceso de transferencias documentales al archivo de gestión y central de la Territorial Quindío y Risaralda.
- ✓ Apoyar la elaboración de informes estadísticos cuando lo requiera el Director Territorial y la sede central.
- ✓ Aplicación y custodia de los formatos del sistema de gestión de la calidad que se aplican en el proceso misional de docencia universitaria.
- ✓ Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

- ✓ El contratista como producto debe certificar que se ha permanecido en el CETAP durante el desarrollo de las clases presenciales que se desarrollan los días viernes, sábados y domingos con el fin de verificar el cumplimiento de la oferta académica contemplada para el CETAP de Armenia.
- ✓ Con el fin de mejorar la atención al público (estudiantes, docentes y comunidad en general) los días viernes el horario de atención será a partir del mediodía y hasta la ocho de la noche.
- ✓ Controlar y ubicar en los salones de clases las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes para las clases presenciales los fines de semana (viernes, sábados y domingos).
- ✓ Aplicación del formato del sistema de gestión de calidad (préstamo) de ayudas audiovisuales.
- ✓ Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2015.
- ✓ Aplicación del formato de satisfacción de usuario del proceso de docencia.
- ✓ Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial.
- ✓ Apoyar todo el procedimiento de inscripción de nuevos estudiantes, matricula de nuevos y antiguos, validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales, evaluación de docentes, exoneraciones por población vulnerable, matrícula de honor y Ley 1551 de 2012 y mantener actualizado el sistema Academusoft.

Que la mencionada devenga mensualmente en el año 2015 por remuneración servicios técnicos **Un Millón quinientos mil pesos m/cte ($1.500.000)**

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los diez (10) días del mes de abril del año dos mil quince (2015), a solicitud de la interesada.

DORIS BERGAÑO MENDOZA

Proyectó: Sandra Ocampo

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL DIRECTOR TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA-ESAP

CERTIFICA:

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, ha estado vinculada con la Entidad, desde el 7 de mayo de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2013, mediante contrato de prestación de servicios No 061, y del 17 de enero de 2014 al 30 de septiembre de 2014, se aclara que del 29 de agosto al 29 de septiembre se suspendió por licencia de maternidad , reiniciando el 1 de diciembre hasta el 30 de diciembre de 2014 mediante contrato de prestación de servicios N o 020, desempeñando el cargo de Apoyo técnico y Administrativo del área Académica (proceso misional Docencia) Cetap Armenia Quindío, desde el 2 de febrero de 2015 hasta el 30 de diciembre de 2015, mediante contrato de prestación de servicios No 010, Apoyo técnico y Administrativo del área Académica (proceso misional Docencia) Cetap Armenia Quindío, desde el 1 de marzo de 2016 hasta el 16 de diciembre de 2016, mediante contrato de prestación de servicios No 21, cuyo objeto de contrato es Apoyar técnico y Administrativo del área Académica (proceso misional Docencia) Cetap Armenia Quindío,con funciones en la Territorial No. 4 Risaralda-Quindío de la planta Global de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Entidad descentralizada adscrita al Departamento Administrativo de la Función Pública, organismo del Sector Central de la Rama Ejecutiva del Poder Público en el Orden Nacional.

Que la mencionada devenga mensualmente en el año 2016 por remuneración servicios técnicos **Un Millón quinientos mil pesos m/cte ($1.500.000)**

La presente certificación se expide en Dosquebradas a los dieciocho (18) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016), a solicitud de la interesada.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Proyectó: Sandra Ocampo

Sede Territorial Risaralda – Quindío
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **24.605.579**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION N° 012 de 2017.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 012 de 2017.**
OBJETO	**Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica (proceso misional docencia) en el Cetap de Armenia.**
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Organización de las carpetas que se generen producto de la serie contemplada en la tablas de retención documental "desarrollo de la formación académica" en el CETAP de Armenia para la vigencia 2017 (organización, foliación, inventario, escaneo de las carpetas y transferencia documental al archivo central – formato diligenciado en medio magnético). 2. Organización de las carpetas que se generen producto de la serie contemplada en la tablas de retención documental "programas de capacitación por oferta y por demanda" en el CETAP de Armenia para la vigencia 2017 (organización, foliación, inventario, escaneo de las carpeta y transferencia al archivo central – formato diligenciado en medio magnético). 3. Archivo de acuerdo a las tablas de retención documental "programas de capacitación por oferta y por demanda" y verificar el correcto orden de los documentos que aplican del sistema de gestión de la calidad y por último elaboración del inventario individual de la carpeta. 4. Archivo de acuerdo a las tablas de retención documental desarrollo de la formación académica integral y verificar el correcto orden de los documentos (DC70 – DC16- DC 23- DC 02, protocolos, planilla de notas en excell, impresión de notas del aplicativo academusoft y la autoevaluación) y por último elaboración del inventario individual de la carpeta. 5. Apoyar las acciones de socialización de información a estudiantes y docentes que establezca la Dirección Territorial. 6. Realizar la atención al usuario de docentes y estudiantes. 7. Apoyar la aplicación del formato de satisfacción de usuario del proceso de docencia 8. Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial. 9. Apoyar todo el procedimiento de inscripción de nuevos estudiantes, matrícula de nuevos y antiguos, validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos

	vacacionales, evaluación de docentes, exoneraciones por población vulnerable, matrícula de honor y Ley 1551 de 2012 y mantener actualizado el sistema Academusoft. 10. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2017 11. Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 12. Garantizar la prestación del servicio durante la jornada académica de la ESAP en la Territorial. 13. Controlar y ubicar en los salones de clases las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes para las clases presenciales los fines de semana (viernes, sábados y domingos). 14. Aplicación del formato del sistema de gestión de la calidad (préstamo) de ayudas audiovisuales. 15. Verificación documentos presentados por los estudiantes para grados oficiales o privados de acuerdo a lo establecido en SGC. 16. Verificar el funcionamiento de los equipos de la sala de sistemas y que se encuentren disponibles para el uso de los estudiantes y docentes. 17. No obrar ni tomar decisiones por cuenta propia, sino siempre con la autorización del Coordinador Académico respectivo y/o del Director Territorial. 18. 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. 19. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 20. Las demás actividades encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica pertenecientes al proceso misional de docencia y capacitación.
FECHA DE INICIO	**06 de Febrero de 2017.**
FECHA DE TERMINACION	**15 de Diciembre de 2017.**
VALOR DEL CONTRATO	**22'373.351.**
FORMA DE PAGO	**Un primer pago por valor de 1'737.736; nueve pagos 2´172.170 y un último pago de 1'086.085.**

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

NOTA	**Contrato en ejecución.**

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 Coordinación administrativa y financiera de la ESAP.

La presente constancia se expide en Armenia., a los 10 días del mes de MAYO de 2017, a solicitud del interesado.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión No. 063 de 2018.

Identificación del Contrato	063 de 2018
Objeto:	Desarrollar actividades de Apoyo Técnico y Administrativo del Área Académica en el CETAP de Armenia.
Obligaciones del contratista	Organización de las carpetas que se generen producto de la serie contemplada en la tablas de retención documental "desarrollo de la formación académica" en el CETAP de Armenia para la vigencia 2018 (organización, foliación, inventario, escaneo de las carpetas y transferencia documental al archivo central – formato diligenciado en medio magnético). Organización y transferencia de acuerdo a la tablas de retención documental desarrollo de la formación académica integral y verificar el correcto orden de los documentos (DC70 – DC 23- DC 02, protocolos, planilla de notas en excell, impresión de notas del aplicativo academusoft y la autoevaluación) y por ultimo elaboración del inventario individual de la carpeta. Apoyar las acciones de socialización de información a estudiantes y docentes que establezca la Dirección Territorial. Realizar la atención al usuario de docentes y estudiantes. Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial.

	Apoyar todo el procedimiento de inscripción de nuevos estudiantes, matrícula de nuevos y antiguos, validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales, evaluación de docentes, exoneraciones por población vulnerable, matrícula de honor y Ley 1551 de 2012 Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia en el primer semestre de 2018. Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. Garantizar la prestación del servicio durante la jornada académica de la Esap en la Territorial. Controlar y ubicar en los salones de clases las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes para las clases presenciales los fines de semana (viernes, sábados y domingos), deberá recibir los equipos a satisfacción al finalizar la jornada académica. Aplicación del formato del sistema de gestión de la calidad (préstamo) de ayudas audiovisuales y elaborar las estadísticas de préstamo de los equipos informáticos y ayudas audiovisuales. Verificar el funcionamiento de los equipos de la sala de sistemas y que se encuentren disponibles para el uso de los estudiantes y docentes. Las demás actividades encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica pertenecientes al proceso misional de docencia y capacitación.
Fecha Inicio	25 de Enero de 2018
Fecha Terminación	31 de Julio de 2018
Valor del Contrato	11.056.620
Forma de Pago	Un primer pago de 356.664 y seis pagos de 1.783.326

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Los Datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la coordinación administrativa y financiera de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas (Risaralda) a los 31 días del mes de julio de dos mil dieciocho (2018).

ALVARO EDUARDO ZALASAR GONZALEZ
Director Territorial

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. RIS-114-2018.

Identificación del Contrato	RIS-114-2018
Objeto:	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica (proceso misional docencia) en el CETAP de Armenia.
Obligaciones del contratista	Realizar las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados para los procesos de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula. Matrícula de nuevos y antiguos; validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP-CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase). Garantizar la aplicación de los registros (Formato registro diario de clases, registro de clases programas a distancia) y verificar el correcto empleo y diligenciamiento de la documentación pertinente al proceso: planilla de notas en excell, impresión de notas del aplicativo academusoft, la autoevaluación en el sistema y elaboración del inventario individual de la carpeta. Organización de las carpetas que se generen producto de la serie establecida en las tablas de retención documental "desarrollo de la formación académica" en el CETAP de Armenia para la vigencia 2018 - 2 (organización, foliación, inventario, escaneo de las carpetas y transferencia documental al archivo central – formato diligenciado en medio magnético).

	Llevar estricto control y verificación de inventarios equipo de cómputo y audiovisuales asignados al CETAP. Realizar mantenimiento de software y garantizar la conectividad de periféricos e internet; garantizar el buen manejo y ubicación de los equipos en los salones de clases. Atender las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes y estudiantes durante las jornadas establecidas para el desarrollo de clases. Apoyar en la formulación y envío de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial. Apoyar las acciones de socialización de información a estudiantes y docentes que establezca la Dirección Territorial. Responder Gestión Documental del Proceso de Docencia en el Cetap, con la Coordinación Académica (Organización, archivo, foliación, índice de carpetas y traslado hacia el archivo central en la sede territorial) y otros procesos misionales que lo requieran. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2018. Llevar registro de los interesados y solicitudes en los diferentes programas se ofrece la ESAP. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. (Plan de acción para divulgación de eventos y actividades programados por estamento). Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

	Las demás actividades encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica pertenecientes los procesos misionales. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. Apoyar la aplicación y seguimiento del plan integral de mejoramiento dentro del proceso académico de la ESAP a corto plazo, mediano y largo plazo.
Fecha Inicio	23 de Agosto de 2018
Fecha Terminación	14 de Diciembre de 2018
Valor del Contrato	6.657.751
Forma de Pago	Un primer pago de 475.554, tres pagos de 1.783.326 y un último pago de 832.219

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 coordinación administrativa y financiera de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas (Risaralda) a los 06 días del mes de septiembre de dos mil dieciocho (2018).

ANA CECILIA BORDA HERRERA
Director Territorial (E.)

Certificación contrato No. RIS-114-2018– Beatriz Elena Montalvo García. Hoja 3.

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. RIS-008-2019

Identificación del Contrato	RIS-008-2019
Objeto:	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica (proceso misional docencia) en el CETAP de Armenia.
Obligaciones del contratista	Realizar las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados para los procesos de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula. Matrícula de nuevos y antiguos; validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP - CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase). Garantizar la aplicación de los registros (Formato registro diario de clases, registro de clases programas a distancia) y verificar el correcto empleo y diligenciamiento de la documentación pertinente al proceso: planilla de notas en excel, impresión de notas del aplicativo academusoft, la autoevaluación en el sistema y elaboración del inventario individual de la carpeta. Organización de las carpetas que se generen producto de la serie establecida en las tablas de retención documental “desarrollo de la formación académica” en el CETAP de Armenia para la vigencia 2019 (organización, foliación, inventario, escaneo de las carpetas y transferencia documental al archivo central – formato diligenciado en medio magnético).

	Llevar estricto control y verificación de inventarios equipo de cómputo y audiovisuales asignados al CETAP. Realizar mantenimiento de software y garantizar la conectividad de periféricos e internet; garantizar el buen manejo y ubicación de los equipos en los salones de clases. Atender las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes y estudiantes durante las jornadas establecidas para el desarrollo de clases. Garantizar la entrega de listas a los docentes y material de control para el desarrollo de la actividad académica. Apoyar las acciones de socialización de información a estudiantes y docentes que establezca la Dirección Territorial. Responder Gestión Documental del Proceso de Docencia en el Cetap, con la Coordinación Académica (Organización, archivo, foliación, índice de carpetas y traslado hacia el archivo central en la sede territorial) y otros procesos misionales que lo requieran. Llevar registro de los interesados y solicitudes en los diferentes programas se ofrece la ESAP. Divulgar y difundir los eventos y actividades programados, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. (Plan de acción para divulgación de eventos y actividades programados por estamento). Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
Fecha Inicio	05 de Febrero de 2019
Fecha Terminación	30 de Diciembre de 2019
Valor del Contrato	19.378.809
	Un primer pago de 1.545.549, diez pagos de 1.783.326

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 coordinación administrativa y financiera de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas (Risaralda) a los 15 días del mes de noviembre de dos mil diecinueve (2019).

CECILIA BORDA HERRERA
Director Territorial (E)

Certificación contrato No. RIS-008-2019– Beatriz Elena Montalvo García. Hoja 3.

EL DIRECTOR TERRITORIAL (E.)
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

H A C E C O N S T A R:

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579, suscribió el contrato de prestación de servicios profesionales No. RIS-0011-2020

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	RIS-0011-2020
OBJETO:	Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica como Coordinador del Cetap de Armenia en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP Armenia.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos Beca Carlos Lleras y realizar enlace con Sede Central. 2. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2020. 3. Realizar con el apoyo a la coordinación académica con la programación y desarrollo de las reuniones con los docentes. 4. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura, tener presente las salidas académica y revisar la pertinencia para la aprobación y tramite respectivo de la póliza de seguro. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieren en el CETAP. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP.

Vigilada MinEducación

	11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de INVESTIGACIONES QUE SE REQUIERAN EN EL CETAP 12. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP. 13. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 14. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Coordinado Académico y al Director Territorial. 15. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 16. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 17. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial 19. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente. 20. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 21. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 22. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 23. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del Cetap, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial. 24. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los CETAP de cobertura de la Territorial durante la vigencia. 25. Apoyar en las ferias universitarias y visita a las entidades públicas, para apertura los programas de pregrado y posgrado de la ESAP. 26. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	21 de febrero del 2020
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIDOS MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE. ($22.513.333)**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Pago 1	$660.000	
	Pago 2	$2.200.000	
	Pago 3	$2.200.000	
	Pago 4	$2.200.000	
	Pago 5	$2.200.000	
	Pago 6	$2.200.000	
	Pago 7	$2.200.000	
	Pago 8	$2.200.000	
	Pago 9	$2.200.000	
	Pago10	$2.200.000	
	Pago11	$2.053.333	

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 ESAP – 04.

La presente constancia se expide en Pereira, Risaralda, a los veintidós (22) días del mes de enero del año 2021, a solicitud de la interesada.

JMG-025-2021

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (E)

Redactor: Natalia Olaya Castaño
Transcriptor: Natalia Olaya Castaño Reviso: Olga Lucia Flórez Celis

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR QUE

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **24.605.579** Suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No**. **RIS -021 de 2016**.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**RIS No 021 DE 2016**
OBJETO	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica (Proceso Misional Docencia) en el CETAP ARMENIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Organización de las carpetas que se generen producto de la serie contemplada en las tablas de retención documental "desarrollo de la formación académica" en el CETAP de Armenia para la vigencia 2016 (organización, foliación, inventario, escaneo de las carpetas y transferencia documental al archivo central — formato diligenciado en medio magnético). 2. organización de las carpetas que se generen producto de la serie contemplada en las tablas de retención documental "programas de capacitación por oferta y por demanda" en el CETAP de Armenia para la vigencia 2016 (organización, foliación, inventario, escaneo de la capeta y transferencia al archivo central-formato diligenciado en medio magnético). 3. Archivo de acuerdo a las tablas de retención documental "programas de capacitación por oferta y por demanda" y verifir el correcto orden de los documentos que aplican del sistema de gestión de la calidad y por ultimo elaboración del inventario individual de la carpeta. 4. Apoyar las acciones de socialización de información a estudiantes y docentes que establezca la Dirección Territorial. 5. Apoyar las acciones de socialización de información a estudiantes y docentes que establezca la Dirección Territorial. 6. Realizar la atención al usuario de docentes y estudiantes.

	7. Aplicación del formato de satisfacción de usuario del proceso de docencia. 8. Apoyar en la formulación y envió de informes a la Subdirección Académica, según requerimientos solicitados o planificados en la dirección territorial. 9. Apoyar todo el procedimiento de inscripción de nuevos estudiantes, matrícula de nuevos y antiguos, validación en el sistema de documentos de alumnos nuevos, cursos vacacionales, evaluación de docentes, exoneraciones por población vulnerable, matrícula de honor y Ley 1551 de 2012 y mantener actualizado el sistema Academusoft. 10. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2016. 11. Responder por los bienes y en general por los elementos que se pongan o se encuentren a **su** disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. 12. Garantizar la prestación del servicio durante la jornada académica de la ESAP en la Territorial. 13. Controlar y ubicar en los salones de clases las necesidades de equipos y ayudas audiovisuales de los docentes para las clases presenciales los fines de semana (viernes, sábados y domingos). 14. Aplicación del formato del sistema de gestión de la calidad (préstamo) de ayudas audiovisuales. 15. Verificación documentos presentados por los estudiantes para grados oficiales o privados de acuerdo a lo establecido en SGC. 16. Verificar el funcionamiento de los equipos de la sala de sistemas y que se encuentren disponibles para el uso de los estudiantes y docentes. 17. No obrar ni tomar decisiones por cuenta propia, sino siempre con la autorización del Coordinador Académico respectivo y/o del Director Territorial, 18. 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. 19. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y cajas de Compensación familiar, cuando corresponda,

	como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato. 20. Las demás actividades encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica pertenecientes al proceso misional de docencia y de capacitación.
FECHA DE INICIO	01 de Marzo de 2016
TIEMPO DE DURACION Y/O EJECUCION	**TÉRMINO DE DURACION Y/O EJECUCION:** El plazo de ejecución del presente contrato será de 9 meses y 16 días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, sin exceder el 16 de diciembre de 2016. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente.
FECHA DE TERMINACION	Diciembre 16 de 2016
FORMA DE PAGO	El valor del presente contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/L ($14,300,000): E**l valor del presente contrato se pagara en diez cuotas así: Nueve pagos mensuales iguales y sucesivos por el valor de **($1,500,000),** y un último pago por valor de **($800,000)** a la entrega del informe de ejecución respectivo y/o en por porción a la fracción de tiempo ejecutado, con sujeción a la disponibilidad d recursos del programa anual mensualizado de caja PAC previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista y del formato de informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos, suscrito por el supervisor.

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 Quindío - Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los 11 días del mes de agosto del año 2022, a solicitud del interesado.

LAS-002207-2022-M

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío -Risaralda

Reviso: Olga Lucia Flórez Celis
Proyecto: María del Pilar Reyes Sanabria

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR QUE

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **24.605.579** Suscribió el Contrato De Prestación De Servicios No. **RIS -037-2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**SERVICIOS No. RIS -037, 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para soportar la actividad académica 2021 en la Dirección Territorial Quindío y Risaralda – CETAP ARMENIA.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2021-2 2. Realizar trabajo armónico y académico con la docente de planta temporal del segundo período donde se continúe con el trabajo del período pasado acerca de la revisión de las guías de cátedra y presentar propuesta borrador de las guías de cátedra unificadas por asignatura y núcleo. 3. Realizar con el apoyo del docente de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo. 4. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP- 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales-

	9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieren en el CETAP. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran EN EL CETAP- 11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de INVESTIGACIÓES QUE SE REQUIERAN EN EL CETAP 12. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP. 13. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 14. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al director territorial o supervisor del contrato 15. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 16. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 17. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial 19. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente. 20. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 21. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 22. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 23. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial.

	24. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los CETAP de cobertura de la Territorial durante la vigencia. 25. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 26. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central. 27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	25 de junio de 2021
ADICION – TIEMPO	Que el plazo de ejecución del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION No. RIS-037-2021 se había pactado por 144 días, los cuales fueron desde el día 25 de junio hasta el 18 de noviembre de 2021, sin embargo, se hace necesario prorrogar dicho plazo y se pacta un nuevo plazo de ejecución, a través de la presente, por **42** días calendarios más, es decir desde 19 de noviembre de 2021, hasta el 30 de diciembre de 2021.
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE. ($15.120.000)**
VALOR - ADICION	Adicionar el valor del CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION No. RIS-037-2021, en la suma de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS **($4.410.000**), que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato. Quedando para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato en la sumade DIECINUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($19.530.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
FECHA DE TERMINACION	30/12/2021
FORMA DE PAGO	**Modificar la Cláusula QUINTA, VALOR Y FORMA DE PAGO.** Adicionar el valor del **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTION No. RIS-037-2021,** en la suma de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS DIEZ MIL PESOS ($4.410.000),** que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato. Quedando para todos los efectos legales y fiscales el valor del presente contrato en la suma de **DIECINUEVE MILLONES**

	QUINIENTOS TREINTA MIL PESOS MCTE ($19.530.000), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

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 Quindío - Risaralda de la ESAP.

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

LAS-378-2022

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío -Risaralda

Proyecto: Maria del Pilar Reyes Sanabria
Reviso: Olga Lucia Flórez Celis

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR QUE

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCÍA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **24.605.579** Suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. RIS -005- 2022.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**SERVICIOS No. RIS -005, 2022**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para desarrollar, dirigir y controlar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el CETAP de Armenia cobertura de la Territorial Quindío – Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2022, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y o administrativas de los estudiantes. 4. Solicitar a los docentes programados para el

	CETAP las guía de catedra y micro currículos ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP ARMENIA para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP de Armenia, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (guía y micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónicay presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen

	funcionamiento del CETAP. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de lapoblación académica. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la Entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, guías de catedra, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas.) 15. Apoyar el líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP. 16. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos paragrados. 17. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. 18. Divulgar, socializar, y difundir los eventos,

	encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 19. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionarcada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. 20. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 21. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para elperiodo académico, 22. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	**18 de enero 2022 – (343 días)**
ADICION – TIEMPO	**Si**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**VEINTINUEVE MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. ($ 29.965.320)**
VALOR - ADICION	**12.860.117**
FECHA DE TERMINACION	**30/12/2022**
CONTRATO EN EJECUCION	**SI**

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOSCUARENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS SESENTA CINCO PESOS ($ 3.745.665) 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 territorial Quindío - Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los quince (15) días del mes de diciembre del año 2022, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,



LAS-004902-2022-M

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío -Risaralda

Reviso: Olga Lucia Flórez Celis
Proyecto:

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR QUE

Que la señora **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 24.605.579** suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. RIS-PS 007-2023**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES No. RIS-PS 007-2023**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para desarrollar, apoyar, dirigir y controlar actividades del área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el lugar de desarrollo en el municipio de Armenia cobertura de la Territorial Quindío – Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2023, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y o administrativas de los estudiantes.

	4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP las guía de catedra y micro currículos ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP Armenia para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP de Armenia, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (guía y micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP.

	13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la Entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, guías de catedra, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas.) 15. Apoyar el líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP. 16. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 17. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. 18. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 19. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. 20. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 21. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico,

	22. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	**2 de febrero 2013 – (135 días)**
ADICION – TIEMPO	**N/A**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**CATORCE MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 14.850.000)**
VALOR - ADICION	**N/A**
FECHA DE TERMINACION	**15/06/2023**
CONTRATO EN EJECUCION	**TERMINADO**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000)** 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 actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato. Para efectos del último pago deberá entregar a la supervisión del contrato el informe final de la ejecución del contrato y la base de datos actualizada con la información completa de los expedientes que le fueron asignados durante la ejecución del contrato.

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 Quindío - Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los veintiséis (26) días del mes de junio de 2023, a solicitud del interesado.

Cordialmente,



LAS-3059-2023-E

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío -Risaralda

Proyectó: Diana Marcela Gómez López- Apoyo pregrado
Revisó - Aprobó: Olga Lucía Flórez Celis- Coordinadora Académica Territorial

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

NIT 800.117.537-9

HACE CONSTAR QUE

La señora **Beatriz Elena Montalvo García**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 24605579**, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. - 055 ESAP-2023.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	Contrato de prestación de servicios **No. - 055 - 2023 - ESAP-RIS-2023**
OBJETO	Prestar apoyo a la gestión en el proceso misional de académica en lugar de desarrollo armenia, de la territorial Quindío Risaralda.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el LUGAR DE DESARROLLO (ARMENIA). 2.Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en la Territorial Quindío – Risaralda durante la vigencia 2024-1 3. Realizar trabajo armónico y académico con los docentes de planta y ocasionales acerca de la revisión de micro currículos. 4.Realizar con el apoyo de los docentes de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo, adelantar revisión del plan de estudios APT, con el fin de presentar una propuesta de actualización acorde con las necesidades y los cambios de la Administración Pública. 5. Revisión de micro currículos recibidos en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo ocho días antes de iniciar la asignatura, solicitar entrega oportuna de los mismo al finalizar los módulos del periodo y con todos los soportes para entregar al archivo central. 6.Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el LUGAR DE DESARROLLO ARMENIA, hacer seguimiento semanalmente de las sesiones de clase, para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 7.Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en EL LUGAR DE DESARROLLO ARMENIA 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de Administración Pública – LUGAR DE DESARROLLO ARMENIA en coordinación con las autoridades Municipales y Departamentales 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieren en el LUGAR DE DESARROLLO ARMENIA.

	10.Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del LUGAR DE DESARROLLO."11.Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12.Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del LUGAR DE DESARROLLO, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 13.Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el LUGAR DE DESARROLLO, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 14.Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el LUGAR DE DESARROLLO. 15.Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo y bienestar, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 16.Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial 17.Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente. 18.Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 19.Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 20.Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 21.Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del LUGAR DE DESARROLLO de ARMENIA, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial. 22.Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el LUGAR DE DESARROLLO de cobertura de la Territorial durante la vigencia. 23.Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 24.Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

FECHA DE INICIO	06 de julio de 2023 (**175 días**)
ADICION – TIEMPO	**15 días**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **diecinueve millones seiscientos cincuenta mil pesos Mcte.** **($ 19.650.000.00)**,
VALOR - ADICION	**$1.650.000** (Millón seiscientos cincuenta mil pesos)
FECHA DE TERMINACION -CESION	**30 diciembre de 2023**
CONTRATO EN EJECUCION	**TERMINADO Y/O FINALIZADO**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.300.000) 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 actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo avala por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

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 Quindío - Risaralda de la ESAP.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, a los veinte tres (23) días del mes de enero de 2024, a solicitud de la interesada.

Cordialmente,

LAS-165-2024-E

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Director Territorial Quindío -Risaralda

Proyectó: Olga Lucía Flórez Celis
Revisó - Aprobó: Olga Lucía Flórez Celis, Coordinadora Académica Territorial

Sede Territorial Risaralda – Quindio
Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 - 3307284 Fax: (091)2202790 ext. 7205
Correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓNPÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 24605579 de Circasia, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **ESAP-RIS-PS-012-2024** con la entidad así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-012 de 2024
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado "Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional".
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en Armenia durante la vigencia 2023, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y o administrativas de los estudiantes. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP las guía de catedra y micro currículos ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP Armenia para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP de Armenia, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (guía y micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.

Vigilada MinEducación

	9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la Entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, guías de catedra, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas.) 15. Apoyar el líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP. 16. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 17. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. 18. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 19. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. 20. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 21. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico, 22. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

Vigilada MinEducación

DURACIÓN INICIAL	135 días.
FECHA DE INICIO	01/02/2024
FECHA DE TERMINACION INICIAL	15/06/2024
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE M/CTE ($15.889.500)**, incluido el Impuestoal Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000),** y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividadesadelantadas por el contratista para cada período respectivo con las laboresdesarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.
NOTAS	ADICIÓN Y PRORROGA por **($ 5.296.500)** para un valor total del contrato de **VEINTIÚN MILLONES CIENTO OCHENTA Y SEIS MIL PESOS MCTE ($ 21.186.000)** Por 45 DIAS CALENDARIO más al inicialmente pactado, para un total de tiempo de ejecución del contrato de 180 DÍAS CALENDARIO, terminado el día 30 de julio de 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 el archivo de gestión central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los (08) días del mes de agosto de 2024, a solicitud de la interesada.

MV-431-2024-J

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E) QUINDÍO RISARALDA

Elaboró: Diana Marcela Gómez López

Sede Territorial Risaralda – Quindío - Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓNPÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.605.579 suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. ESAP-RIS-PS-069-2024 con la entidad así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-069 de 2024
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en ARMENIA durante la vigencia 2024, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. OK 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente 2024. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo ARMENIA para tal fin (Cronograma horarios de clase 2024). 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA.

Vigilada MinEducación

	7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas). 15. Apoyar al líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA. 16. Apoyar al líder de pregrado con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana.

	17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, para los CETAP/Lugar de Desarrollo que cuenten con décimo semestre. 18. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. 19. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 20. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. 21. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 22. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica. 23. Apoyar las actividades de formación investigación, extensión académica y proyección institucional en el lugar de desarrollo y en los municipios de cobertura de la Territorial Quindío-Risaralda que le sean asignados por el supervisor. 24. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
DURACIÓN INICIAL	El plazo de ejecución del contrato tendrá una duración de 135 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento yejecución del contrato.
FECHA DE INICIO	02/08/2024
FECHA DE TERMINACION INICIAL	15/12/2024

Vigilada MinEducación

VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($15.889.500)**, incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000),** y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, acompañado delos documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo conforme con el plan de trabajo acordado con el supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato.
NOTAS	ADICIÓN Y PRORROGRA VALOR ADICIONAR ($ 1.765.500) VALOR TOTAL DEL CONTRATO ($ 17.655.000) DIAS ADICIONADOS 15 FECHA FINAL DEL CONTRATO 30/12/2024

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

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los (28) días del mes de enero de 2025, a solicitud de la interesada.

Vigilada MinEducación

MV-104-2025J

MARHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL QUINDÍO RISARALDA (E)

Elaboró: Angela del Pilar Botero Jiménez- Coordinadora Académica ANGELA BOTERO J.

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 **BEATRIZ ELENA MONTALVO GARCIA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 24605579,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. QUI-009-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-009-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en ARMENIA durante la vigencia 2025, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. • 2. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente 2025. • 3. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes • 4. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada. • 5. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo ARMENIA para tal fin. • 6. 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA. • 7. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. • 8. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales • 9. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA • 10. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo • 11. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la

Vigilada MinEducación

	Dirección Territorial. • 12. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan de forma presencial y sincrónica en el CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA • 13. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y garantizar el respectivo archivo de la documentación. • 15. 15. Apoyar al líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP/Lugar de Desarrollo de ARMENIA • 16. 16. Apoyar al líder de pregrado con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana • 17. 17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, para los CETAP/Lugar de Desarrollo que cuenten con décimo semestre • 18. 18. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica • 19. 19. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista • 20. 20. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. • 21. 21. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. • 22. 22. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica, así mismo rendir informe mensual de las instalaciones de la sede de ARMENIA. • 23. 23. Apoyar las actividades de formación investigación, extensión académica y proyección institucional en el lugar de desarrollo y en los municipios de cobertura de la Territorial Quindío-Risaralda que le sean asignados por el supervisor • 24. 24. Proyectar oportunamente la evaluación docente de cada periodo académico para su revisión y aprobación • 25. 25. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes. Además, se requiere dar respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos. • 26. 26. Elaborar informes estadísticos para el seguimiento de procesos, la custodia de un repositorio documental que respalde las actividades del grupo académico, y la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad • 27. 27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

	Dirección Territorial y/o Coordinación Académica
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($ 37.180.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 3.718.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	06/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	05/12/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $3.098.333,00. Prórroga: con fecha hasta 30/12/2025
NOTA	FINALIZADO

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 14 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
14/01/2026 16:09
Código de verificación: 3d98c794-f613-4c5d-9bce-645527d908c0

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación