LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1069728735,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CUN-081-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-081-2025**
OBJETO	Prestar servicios para apoyar la realización de talleres de deporte y recreación de la Dirección de Bienestar Universitario a nivel nacional.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la planeación, organización e implementación de eventos y clases continuas que permitan a la comunidad esapista el acceso a los servicios del portafolio de la Dirección de Bienestar Universitario, de conformidad con el programa anual de bienestar universitario. • 2. 2. Formular su plan de trabajo y guías pedagógicas con enfoques y acciones enmarcados en el bienestar universitario, orientados a fortalecer la calidad de vida, la participación y el desarrollo integral de la comunidad esapista • 3. 3. Desarrollar, formular e implementar por lo menos una actividad mensual dirigida a la comunidad académica donde se incluya el componente de inclusión y equidad. • 4. 4. Adelantar la instrucción de los talleres que sean programados en desarrollo de los diferentes canales de acceso tanto presenciales como virtuales que desde la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección Territorial se determinen, de común acuerdo y haciendo uso de los diferentes accesos tecnológicos con que cuenta la entidad • 5. 5. Realizar la recopilación, consolidación y cargue de los reportes estadísticos requeridos a fin de garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad institucional y gestión del conocimiento de la dependencia, de manera oportuna y en los tiempos establecidos para el proceso. • 6. 6. Acompañar a los grupos representativos que actúen en representación de la entidad a nivel interno y externo, velando por la seguridad y el buen desempeño de los participantes, se deberá presentar un informe que contemple como mínimo los siguientes ítems: Disciplina, nombre del evento en que se participó, participantes, fecha y horas en que se desarrollaron las actividades, desarrollo de la actividad, acciones de mejora de requerirse, el cual deberá ser presentado dentro de los tres días hábiles siguientes a la realización del evento. • 7. 7. Mantener organizada y actualizada la documentación que se reciba y se produzca en el ejercicio de las obligaciones 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. • 8. 8. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)

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		

FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	21/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2025
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 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:03
Código de verificación: ef319a18-7f3a-47a1-ac5d-b0bf6774a47c

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL PARA LA RECREACIÓN Y EL DEPORTE DE CUNDINAMARCA
NIT. 900-294-884-1

Certifica que: **GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ** identificado (a) con cédula de ciudadanía No**. 1.069.728.735** suscribió el siguiente contrato con esta entidad.

TIPO DE CONTRATO	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 243 DE 2025**	
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EL PROGRAMA DE ACTIVIDAD FÍSICA EN SUS PROCESOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS EN LA EJECUCIÓN DE LA META 167 A CARGO DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE DE CUNDINAMARCA EN EL MARCO DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL GOBERNANDO: MÁS QUE UN PLAN	
FECHA DE INICIO	11 DE FEBRERO DE 2025	
PLAZO DE EJECUCIÓN	HASTA EL 10 DE OCTUBRE DE 2025	
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	($40.000.000) M/CTE	CUARENTA MILLONES DE PESOS M/CTE
VALOR MENSUAL	CINCO MILLONES DE PESOS. ($5.000.000) M/CTE	
ADICION	OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS ($8.333.333) M/CTE.	
PRORROGA	UN (01) MES Y (20) DIAS	
PLAZO TOTAL	NUEVE (09) MESES Y VEINTE (20) DIAS	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL PESOS ($48.333.333) M/CTE.	
FECHA TERMINACIÓN	30 DE NOVIEMBRE DE 2025	
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Orientar, desarrollar y/o asesorar sesiones y talleres de actividad física, donde se manejen diferentes modalidades y/o nuevas tendencias, como clases grupales musicalizadas, entrenamiento funcional, sesiones en gimnasio al aire libre, actividades en bicicleta, yoga, Pilates, caminatas, pausas activas entre otras a los edu-físicos del departamento y los instructores del programa de actividad física. 2. Prestar asistencia técnica a los entes deportivos municipales, asesorarlos y capacitarlos en la planeación, organización y desarrollo de los procesos y proyectos relacionados con el sector actividad física bajo la orientación y acompañamiento del coordinador y/o supervisor. 3. Apoyar técnica y administrativamente en la coordinación, diseño, desarrollo montaje, ejecución de eventos masivos y seguimiento al Programa de Actividad Física o realización de documentos. 4. Diseñar un plan de trabajo el cual contenga las actividades y capacitaciones, para cada mes del programa de actividad física con diferentes actividades y metodologías. 5. Apoyar la coordinación y el seguimiento continuo a la calidad de la prestación del servicio por parte de los instructores de actividad física a través de visitas de campo, reuniones con directores o coordinadores de los municipios. 6. Asistir en representación de Indeportes Cundinamarca a los comités y reuniones que le sean asignados, relacionadas con el objetivos y obligaciones del contrato y presentar un informe por escrito a la Gerencia General, Coordinador y/o Supervisor, sobre las conclusiones y desarrollo de estas. 7. Asistir puntualmente a las reuniones que sea convocado por las diferentes áreas de Indeportes Cundinamarca y en especial las relacionadas con el Sector de la Actividad Física y en los casos que sea necesario y	

	delegado por quien corresponda, elaborar, digitalizar y responder por el acta, en los formatos previamente establecidos. 8. Asistir y/o apoyar según corresponda, todos los eventos, actividades, o reuniones convocadas por Indeportes Cundinamarca y en los cuales se requiera su presencia y participación, en especial los relacionados con el sector de actividad física. 9. Planear, diseñar y ejecutar eventos masivos de actividad física o nuevas tendencias, que involucre la participación de varios municipios de una provincia, bajo la orientación y acompañamiento del coordinador y/o supervisor. 10. Asistir y fortalecer la realización de mesas de trabajo, talleres, capacitaciones, reuniones de coordinación y/o supervisión, informativas, de planeación y de seguimiento proyectadas para el óptimo desarrollo de los eventos de actividad física, o actividades institucionales de la entidad. 11. Entregar debidamente diligenciado al área de archivo de la Subgerencia Administrativa y Financiera el Formato Único de Inventario Documental (FUID) o su equivalente, cuando se requiera enviar y/o trasladar documentos al archivo del Instituto. 12. Consolidar y presentar a través de la plataforma SECOP II; informe de ejecución contractual con sus respectivos soportes y evidencias; de acuerdo con la forma de pago, condiciones técnicas y/o productos establecidos. 13. Realizar la entrega al supervisor del contrato los documentos, estudios y demás productos elaborados durante la ejecución del contrato a la entrega del informe final del mismo en formato digital y modificable.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los 30 días del mes de DICIEMBRE de 2025.

DAVID ALBERTO CORREA CASTILLO
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

Elaboró: Edilma Suárez Burgos

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 **GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1069728735,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CUN-079-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-079-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el área de recreación y deportes del programa de Bienestar Universitario territorial, para el desarrollo de las diferentes actividades asociadas a la misma.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la formulación e implementación enmarcado en el programa anual de bienestar universitario actividades, eventos y clases continuas que permitan a la comunidad esapista el acceso a los servicios del portafolio de la Dirección de Bienestar Universitario • 2. 2. Formular su plan de trabajo y guías pedagógicas con enfoques y acciones enmarcados en el modelo de permanencia y graduación estudiantil, que contribuyan a la retención de los estudiantes • 3. 3. Transversalizar en todas sus actividades el enfoque de género, acorde a lo establecido en el protocolo de prevención, detección y atención de violencias y discriminación basada en género, así mismo velar por la Tolerancia cero a todo tipo de discriminación • 4. 4. Adelantar la instrucción de los talleres que sean programados en desarrollo de los diferentes canales de acceso tanto presenciales como virtuales que desde la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección Territorial se determinen, de común acuerdo y haciendo uso de los diferentes mecanismos con que cuenta la entidad. • 5. 5. Realizar la recopilación, consolidación y cargue de los reportes estadísticos requeridos a fin de garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad institucional y gestión del conocimiento de la dependencia, de manera oportuna y en los tiempos establecidos para el proceso • 6. 6. Acompañar a los grupos representativos que actúen en representación de la entidad a nivel interno y externo, velando por la seguridad y el buen desempeño de los participantes, se deberá presentar un informe que contemple como mínimo los siguientes ítems: Disciplina, nombre del evento en que se participó, participantes, fecha y horas en que se desarrollaron las actividades, desarrollo de la actividad, acciones de mejora de requerirse. Este informe será el insumo para la expedición de certificaciones requeridos por los estudiantes para ser excusados en caso de ausentarse de sus actividades académicas, por lo que deberá ser presentado dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la terminación del evento.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.

Vigilada MinEducación

FECHA DE INICIO	03/07/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20/12/2024
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 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:03
Código de verificación: dd6be627-420b-4cbb-876f-72093d9b0b56

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Dirección de Contratación

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		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1069728735,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CUN-021-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-021-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el área de recreación y deportes del programa de Bienestar Universitario territorial, para el desarrollo de las diferentes actividades asociadas a la misma.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. Apoyar la formulación e implementación enmarcado en el programa anual de bienestar universitario actividades, eventos y clases continuas que permitan a la comunidad esapista el acceso a los servicios del portafolio de la Dirección de Bienestar Universitario • 2. Formular su plan de trabajo y guías pedagógicas con enfoques y acciones enmarcados en el modelo de permanencia y graduación estudiantil, que contribuyan a la retención de los estudiantes • 3. Transversalizar en todas sus actividades el enfoque de género, acorde a lo establecido en el protocolo de prevención, detección y atención de violencias y discriminación basada en género, así mismo velar por la Tolerancia cero a todo tipo de discriminación • 4. Adelantar la instrucción de los talleres que sean programados en desarrollo de los diferentes canales de acceso tanto presenciales como virtuales que desde la Dirección de Bienestar Universitario y la Dirección Territorial se determinen, de común acuerdo y haciendo uso de los diferentes mecanismos con que cuenta la entidad. • 5. Realizar la recopilación, consolidación y cargue de los reportes estadísticos requeridos a fin de garantizar el cumplimiento del sistema de gestión de calidad institucional y gestión del conocimiento de la dependencia, de manera oportuna y en los tiempos establecidos para el proceso • 6. Acompañar a los grupos representativos que actúen en representación de la entidad a nivel interno y externo, velando por la seguridad y el buen desempeño de los participantes, se deberá presentar un informe que contemple como mínimo los siguientes ítems: Disciplina, nombre del evento en que se participó, participantes, fecha y horas en que se desarrollaron las actividades, desarrollo de la actividad, acciones de mejora de requerirse. Este informe será el insumo para la expedición de certificaciones requeridos por los estudiantes para ser excusados en caso de ausentarse de sus actividades académicas, por lo que deberá ser presentado dentro de los tres (3) días hábiles siguiente a la terminación del evento
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.

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		

FECHA DE INICIO	22/02/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30/06/2024
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 21 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:01
Código de verificación: bf1047c3-1201-4e69-8e59-4d37fba38489

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

SPORTING SERVICE SAS
Nit. 900.603.975-9

Bogotá, 08 de octubre de 2023

SPORTING SERVICE SAS

NIT. 900.603.975-9

CERTIFICA

Que el Sr. GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ identificado con cedula de ciudadanía No. 1.069.728.735 expedida en Fusagasugá, laboró en esta empresa desde el 1 de enero de 2021 hasta el 07 de julio de 2023 con un contrato por prestación de servicios en el cargo de licenciando en educación física como coordinador de eventos deportivos y entrenadores.

La anterior se expide a solicitud del interesado a los ocho (08) días del mes de octubre de 2023

Cordialmente,

SPORTING SERVICE SAS

1069713911

OSCAR BARRA G.
GERENTE

EL SUSCRITO REPRESENTANTE LEGAL DE LA ASOCIACIÓN COLOMBIANA DE CLUBES DE FÚTBOL DE SALÓN

C E R T I F I C A:

Que el señor **GABRIEL ALBERTO ÁLVAREZ GUTIÉRREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 1.069.728.735 de Fusagasugá, se registró en la nómina oficial de la Selección de Clubes de Colombia Femenina de Fútbol de Salón como **PREPARADOR FÍSICO**, donde se obtuvo la medalla de **BRONCE** del Campeonato Mundial Femenino de Fútbol de Salón - FIFUSA realizado del 4 al 12 de marzo de 2023 en la ciudades de Misiones y Posadas – Argentina.

Es de destacar que el Lic. Álvarez, ha sido vinculado por nuestra institución, gracias a sus resultados y conocimientos en entrenamiento deportivo y planificación del mismo, demostrado disciplina, dedicación, sacrificio, profesionalismo y responsabilidad

La presente se expide a los interesados en la ciudad de Bucaramanga, a los quince (15) días del mes de marzo del año dos mil veintitrés (2023).

Atentamente,

MANUEL E. SÁNCHEZ AGUIRRE
Representante Legal
Asociación Colombiana de Clubes de Fútbol de Salón

ALCALDÍA DE FUSAGASUGÁ



LA DIRECTORA DE CONTRATACIÓN

HACE CONSTAR:

Que en los archivos que se llevan en la Dirección de Contratación, se halla (n) el (los) siguiente(s) contrato(s) suscrito (s) entre el Municipio de Fusagasugá y el (a) contratista, GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ, identificado (a) con C.C. No. 1.069.728.735, contrato cuyas características son las siguientes:

ENTIDAD	MUNICIPIO DE FUSAGASUGÁ
NIT	890.680.008-4
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO
CONTRATO No.	2022-0365
CONTRATISTA	GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ
C.C. No	1.069.728.735
FECHA CONTRATO	ENERO 28 DE 2022
OBJETO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO PARA EL PROGRAMA DE TRANSPORTE ESCOLAR DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEL MUNICIPIO DE FUSAGASUGA.
OBLIGACIONES	1. Hacer cumplir lo dispuesto en la normatividad vigente para la prestación del servicio en la estrategia de transporte escolar, según lo dispuesto en el Decreto 1079 de 2015, Decreto 0348 de 2015, Decreto 431 de 2017, Decreto 602 de 2017, según corresponda y/o demás normas que modifiquen, sustituyan o adicionen, producto de entrega formato de verificación de rutas escolares. 2. Entregar al supervisor y/o profesional de permanencia, el primer (1) día de cada mes, el cronograma de trabajo para el mes siguiente, producto de entrega cronograma de actividades mensual. 3. Apoyar la elaboración conjuntamente con el supervisor del contrato, el profesional de permanencia y el operador, los mapas de rutas y recorridos para la prestación del servicio de transporte escolar en cada una de las instituciones educativas oficiales, producto de entrega mapas impresos. 4. Realizar los recorridos de las diferentes rutas que le sean asignadas por el supervisor y/o profesional de permanencia, verificando el plan de rodamiento correspondiente para cada mes del servicio de transporte escolar, reportar inmediatamente las novedades y fallas del servicio al supervisor, todo recorrido debe iniciar en el paradero establecido de cada ruta y finaliza en la sede educativa de destino, aportando evidencias fotográficas y dado el caso, dando cumplimiento a las obligaciones contractuales del operador del transporte, producto de entrega formato de supervisión de rutas. 5. Apoyar y realizar conjuntamente con los Administradores del SIMAT, y profesional de acceso del área de cobertura, el cargue de la estrategia del transporte escolar y su actualización según aplique, producto de entrega detallado de SIMAT de estrategia. 6. Realizar la supervisión según formato correspondiente para verificar el estado técnico y mecánico del vehículo y ruta a supervisar, e informar de las novedades al supervisor del contrato de forma inmediata, producto de entrega formatos de supervisión.

7. Realizar UNA visita mensual en el domicilio de la empresa prestadora del servicio, con el fin de hacer seguimiento de la documentación de vehículos, monitores y conductores que prestan el servicio en el contrato suscrito de transporte escolar, producto de entrega matriz de seguimiento mensual.
8. Realizar bimensualmente 50 encuestas a estudiantes beneficiados de las diferentes instituciones educativas, con el fin de determinar el grado de satisfacción del servicio prestado por el contratista, con el análisis grafico pertinente y plan de mejora o sugerencias para mejorar el servicio, producto de entrega informe escrito y análisis estadístico.
9. Realizar trimestralmente cruce de información entre los estudiantes transportados vs los estudiantes reportados por la IEM, y entregar un informe al supervisor, respecto de las posibles causas de deserción del programa de transporte escolar, aplicar Manual de Focalización del servicio. producto de entrega matriz de seguimiento.
10. Realizar UNA campaña de sensibilización mensual sobre el uso adecuado del transporte escolar, a los actores involucrados en el programa (alumnos, docentes, directivos y padres de familia). Producto de entrega informe, asistencia, acta y conclusiones, evidencia fotográfica.
11. Apoyar y realizar mensualmente en la Secretaría de Educación, la revisión y conteo de las firmas de los beneficiados del programa en cada institución educativa, a efectos de liquidar mensualmente la cuenta del operador del transporte escolar, igualmente apoyar la elaboración de la misma. Producto de entrega evidencia fotográfica del trabajo realizado.
12. Apoyar a la secretaria de Educación en las diferentes campañas realizadas durante la vigencia del contrato y desarrollar las demás actividades que sean asignadas por su superior inmediato de acuerdo con las necesidades y que se relaciones con el objeto del presente contrato. Producto de entrega evidencia fotográfica.
13. Contar con las herramientas tecnológicas y de transporte necesarias para el desarrollo del contrato.
14. Apoyar la elaboración de los informes, planes de mejora, requerimientos del área de cobertura y permanencia, peticiones, quejas y reclamos, que solicite el ministerio de Educación, entes de control y las diferentes entidades que requieran información sobre la ejecución del Programa de Transporte Escolar. Producto de entrega según aplique.
15. Realizar informe trimestral con análisis de impacto logrado en cumplimiento del objeto contractual, a partir de la implementación de recursos de autoevaluación y de evaluación del servicio a la comunidad. Producto de entrega informe y análisis.
16. Entregar al final del contrato con el último pago parcial, un informe ejecutivo por institución educativa o por población objetivo: con diagnóstico, principales actividades o metodología realizada, productos e impactos logrados, conclusiones y recomendaciones o posibles mejoras del trabajo realizado en cumplimiento del objeto contractual. Producto de entrega informe ejecutivo.
17. Verificar al momento de certificar el primer pago parcial que el contratista haya realizado los cursos de

	integridad, transparencia y lucha contra la corrupción y el curso del modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. Así mismo el cargue en la plataforma Secop 2. 18. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y según disposición del supervisor, evidencia según aplique.
PLAZO CONTRATO	Nueve (9) meses
FECHA DE INICIO	Febrero 1 de 2022
FECHA DE TERMINACION	Octubre 30 de 2022
VALOR DEL CONTRATO	DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL PESOS MDA/CTE ($17.721.000)
ESTADO DE CONTRATO	Terminado normalmente
SUPERVISOR	SANDRA MARITZA CIFUENTES VARGAS DIRECTORA DEL SERVICIO EDUCATIVO

Dada en Fusagasugá, a los dieciocho (18) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023), a solicitud del interesado.

ADRIANA PAOLA PABON CAGUA
Directora de Contratación (E)

GESTIÓN DOCUMENTAL:

Original. Destinatario
Copia: Oficina Jurídica – Dirección de Contratación
Archivo Sistematizado D:\PERIODO CONST 2020-2023\VIGENCIA 2023\CERTIFICACIONES 2023\Id 229817
Elaboró: Liza Barbosa

❖ Clase de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No. 45-2019**
Objeto del Contrato:	Prestación de servicios de apoyo para la realización de visitas técnicas dentro de los procesos de desviaciones significativas de consumo y reclamaciones en Emserfusa ESP
Plazo del contrato:	10 meses contados a partir del acta de inicio.
Fecha de suscripción:	06 de febrero de 2019
Fecha de inicio:	12 de febrero de 2019
Valor del Contrato:	Veinticuatro millones novecientos mil pesos ($24.900.000) MCTE incluidos impuestos de ley.
Fecha de terminación:	11 de diciembre de 2019
Estado:	Terminado mediante certificación de supervisión del 18 de diciembre 2019.
Calificación:	El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias del mismo.

Esta certificación se expide a solicitud del interesado en la ciudad de Fusagasugá a los trece (13) días del mes de diciembre de 2021.

Cordialmente,

NICOLÁS ALEJANDRO OTERO GARCIA
Jefe Oficina Jurídica

Elaboro: Lorenia Molina - Aux. Admva
Res. rad. 9473 del 13 de diciembre 2021

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 – 25290000-2

110-CT-055-21

EL JEFE DE LA OFICINA JURIDICA DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PUBLICOS DE FUSAGASUGA EMSERFUSA ESP

CERTIFICA

Que revisados los archivos de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE FUSAGASUGÁ EMSERFUSA ESP., se constató que el señor GABRIEL ALBERTO ALVAREZ GUTIERREZ identificado con C.C No. 1.069.728.735 de Fusagasugá Cund., suscribió los siguientes contratos en las vigencias fiscales 2018 y 2019.

❖ Clase de Contrato:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO No. 60-2018**
Objeto del Contrato:	Apoyo para la realización de visitas técnicas dentro de los procesos de desviaciones significativas de consumo y reclamaciones en Emserfusa ESP
Plazo del contrato:	11 meses y 15 días contados a partir del acta de inicio.
Fecha de suscripción:	25 de enero de 2018
Fecha de inicio:	30 de enero de 2018
Valor del Contrato:	Veintisiete millones setecientos cincuenta y un mil ochocientos pesos ($27.751.800) MCTE incluidos impuestos de ley.
Fecha de terminación:	28 de enero de 2019
Estado:	Terminado mediante certificación de supervisión del 28 de diciembre 2018.
Calificación:	El objeto del contrato se cumplió bajo las especificaciones propias del mismo.

emserfusa E.S.P. VIA CORRESPONDENCIA
HORA 8:00 AM
RADICADO No. 9707
FIRMA CES
14 DIC 2021

VIGILADA SUPERSERVICIOS - NÚMERO ÚNICO DE REGISTRO NUIR 1 – 25290000-2