12_100_3_420_12

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA
NIT 830011682-1

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.288.068, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 009 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de Chía 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de Chía 3. 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 en el CETAP de Chía 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de Chía 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de Chía 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Chía 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Chía 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de Chía

	9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP Chía, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Chía 11. Gestionar el portafolio de extensi6n y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de Chía 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de Chía 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de Chía 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de Chía
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2021
FECHA DE INICIAL DE TERMINACION	18 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE» («$14.076.000»),** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y adiciones amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1821 de 2021.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1.552.500) M/CTE**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**:

	EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado.".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0016 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 0016 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de CHIA 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 3. 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 en el CETAP de CHIA 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de CHIA 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de CHIA 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP CHIA 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP CHIA 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP CHIA, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato.

	10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP CHIA 11. Gestionar el portafolio de extensi6n y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de CHIA. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de CHIA 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de CHIA 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de CHIA.
FECHA DE INICIACION	25 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de (**23.602.092)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 10222 de 2022.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($2.205.803)**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	“Contrato ejecutado.”.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0033 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 0033 de 2023
OBJETO	Prestar servicios como coordinador de los programas académicos y demás actividades misionales de la ESAP en el Municipio de CHIA Cundinamarca
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Territorial 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de CHIA. 4. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. 5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales. 6. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. 7. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle. 8. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales. 9. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. 10. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 11. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico 12. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión

	universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia. 13. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Municipio Sede o aledaños. 14. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades en el lugar de desarrollo. 15. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. 16. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial 17. Atender a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP y divulgación permanente del portafolio de servicios de la Entidad. 18. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones. 19. Acudir y participar de los eventos convocados por la Dirección Territorial. 20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en los procesos que desarrolla la ESAP en el territorio.
FECHA DE INICIACION	15 de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de junio de 2023
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **SEIS MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SESISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6.066.667)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **e DOS MILLONES PESOS M/CTE ($2.000.000,oo)**y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el

	contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado.".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0073 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 0073 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios como apoyo de los programas académicos y demás actividades misionales de la ESAP en el Municipio de Chía Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Coordinar, gestionar y apoyar la ejecución de procesos, actividades y eventos relacionados con las funciones de la ESAP en el Municipio de Desarrollo y/o aledaños, con la oportunidad y calidad requeridos, bajo la coordinación y supervisión del Coordinador Académico y/o coordinador o líder de cada área o programa dentro de la Territorial 2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos de formación, investigación y extensión que se requieran en el lugar de desarrollo. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de CHIA. 4. Acompañar las actividades académicas que se desarrollen en el lugar de desarrollo, de acuerdo con lo contemplado en los reglamentos y en el calendario académico. 5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales. 6. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams. 7. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle.

	8. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales. 9. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas. 10. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 11. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico 12. Divulgar con oportunidad y calidad los servicios y oferta académica de pregrado, posgrado y extensión universitaria de la ESAP en el Municipio y el área de influencia. 13. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación, asesoría y asistencia técnica que se requieran en el Municipio Sede o aledaños. 14. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos y logísticos necesarios para el buen funcionamiento de las actividades en el lugar de desarrollo. 15. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. 16. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial 17. Atender a la ciudadanía en general acerca de los servicios que presta la ESAP y divulgación permanente del portafolio de servicios de la Entidad. 18. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones. 19. Acudir y participar de los eventos convocados por la Dirección Territorial. 20. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento de los Sistemas de Gestión de la Calidad en los procesos que desarrolla la ESAP en el territorio.
FECHA DE INICIACION	10 de julio de 2023
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2023

VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **DIEZ MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($10.400.000)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **e DOS MILLONES PESOS M/CTE ($2.000.000,oo)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado.".

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 Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 5 días del mes de febrero de 2024, a solicitud de la interesada.

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Proyecto: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro- Director

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.288.068 de Bogota, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 009 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de Chía 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de Chía 3. 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 en el CETAP de Chía 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de Chía 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de Chía 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Chía 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Chía 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de Chía 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP

	Chía, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Chía 11. Gestionar el portafolio de extensi6n y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de Chía 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de Chía 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de Chía 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de Chía
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2021
FECHA DE INICIAL DE TERMINACION	18 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE» («$14.076.000»),** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y adiciones amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1821 de 2021.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1.552.500) M/CTE**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el

	cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado.".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0016 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 0016 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de CHIA 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 3. 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 en el CETAP de CHIA 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de CHIA 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de CHIA 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP CHIA 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP CHIA 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP CHIA, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP CHIA

	11. Gestionar el portafolio de extensi6n y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de CHIA. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de CHIA 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de CHIA 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de CHIA.
FECHA DE INICIACION	25 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	24 de septiembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($17.646.424)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 10222 de 2022.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($2.205.803)**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"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 Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 8 días del mes de agosto de 2022, a solicitud de la interesada.

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Proyecto: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Jurídica Contratista
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.026.288.068 de Bogota, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 de 2021.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 009 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de Chía 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de Chía 3. 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 en el CETAP de Chía 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de Chía 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de Chía 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Chía 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Chía 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de Chía 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP

	Chía, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Chía 11. Gestionar el portafolio de extensi6n y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de Chía 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de Chía 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de Chía 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de Chía
FECHA DE INICIO	17 de marzo de 2021
FECHA DE INICIAL DE TERMINACION	18 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **CATORCE MILLONES SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE» («$14.076.000»),** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos y adiciones amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1821 de 2021.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE. ($1.552.500) M/CTE**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el

	cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"Contrato ejecutado.".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 0016 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 0016 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el correcto desarrollo y ejecución de los procesos académicos en el CETAP CHIA de la ESAP Territorial Cundinamarca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran en el CETAP de CHIA 2. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 3. 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 en el CETAP de CHIA 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP. en el CETAP de CHIA 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP de CHIA 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP CHIA 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP CHIA 8. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial en el CETAP de CHIA 9. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP CHIA, presentarlo al Director Territorial o supervisor del contrato. 10. Garantizar acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP CHIA

	11. Gestionar el portafolio de extensi6n y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías en el CETAP de CHIA. 12. Atender a la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelanten en el CETAP de CHIA 13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución en el CETAP de CHIA 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de Gestión de la Territorial en el CETAP de CHIA.
FECHA DE INICIACION	25 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	24 de septiembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de **DIECISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS VEINTICUATRO PESOS MCTE ($17.646.424)** Incluidos los impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No. 10222 de 2022.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas, cada una por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS CINCO MIL OCHOCIENTOS TRES PESOS M/CTE ($2.205.803)**, y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO**: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integra
NOTA	"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 Territorial Cundinamarca de la ESAP.

La presente constancia se expide en Fusagasugá a los 8 días del mes de agosto de 2022, a solicitud de la interesada.

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Proyecto: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Jurídica Contratista
Aprobó: Javier Leonardo Gutiérrez Navarro

PROYECTOS DE COLOMBIA - PRODECOL S.A.
CON NIT: 830.043.430-1

SE PERMITE CERTIFICAR:

Que el (la) Señor (a) TOVAR MORENO MARIA CAMILA, identificado con Cédula de Ciudadanía número 1026288068 de Bogotá, laboró en nuestra Compañía prestando sus servicios como SECRETARIA DE OBRA, PROYECTO CELESTIA RESERVADO - CHIA**,** en jornada Diurna de 8:00 am a 5:00 pm, de lunes a sábado, con una asignación salarial mensual de $800.000.00 OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE, vinculado (a) desde el 10 DE MAYO DE 2017 al 09 DE SEPTIEMBRE DE 2017, con contrato obra-labor.

Entre las funciones realizadas están:

1. Realizar llamadas telefónicas, recepción de llamadas y fax para establecer las comunicaciones que son requeridas para el normal funcionamiento de las requisiciones de la obra
2. Manejo y custodia del archivo de la Obra
3. Elaborar las relaciones de envío y recibo de correspondencia, recoger el visto bueno del Director de Obra y enviar la información a Prodecol SA
4. Control de pago de contratos generales
5. Relacionar la documentación que se recibe y envía, mediante colocación de sellos y registro de la información en los formatos establecidos
6. Mantener organizada y actualizada la cartelera informativa de la Obra
7. Recibir y realizar la gestión de novedades de nómina
8. Cumplir con los procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente, HSEQ y programa de salud ocupacional
9. Participar en las reuniones, eventos y convocatorias asignadas por el jefe inmediato
10. Establecer procedimientos necesarios para el desarrollo y la mejora continua del cargo

La presente Certificación se expide a solicitud del interesado, en la ciudad de BOGOTÁ D.C. el día 23 DE ENERO DE 2021. Cualquier información adicional, favor comunicarse con el ARQ. SERGIO CALAD al número celular 3137587340.

Atentamente,

PROYECTOS DE COLOMBIA
PRODECOL S.A.
Ingenieros & Arquitectos
NIT 830.043.430 - 1
Régimen Común

INGRY ROZO HERRERA
Coordinadora Administrativa y Financiera

SCHRADER CAMARGO INGENIEROS ASOCIADOS S.A.

NIT. 860.036.081-2

HACE CONSTAR:

Que el (la) señor(a) **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.026.288.068**, estuvo vinculado(a) a la empresa desde el día 31 de agosto de 2018 hasta el 13 de abril de 2020, cumpliendo un horario de Lunes a Viernes de 7:00 am a 5:00 pm con un contrato de a **término Fijo**.

Durante su permanencia en la compañía desempeño el cargo de **AUXILIAR DE PMO** con un ingreso mensual de Un Millón de Pesos M/CTE. ($1.000.000.oo),teniendo a cargo las siguientes funciones:

1. Apoyar los procesos de planificación y programación.
2. Capturar y hacer análisis de horas hombre en el sitio de trabajo a través de las herramientas implementadas.
3. Capturar y hacer análisis de horas máquina en el sitio de trabajo a través de las herramientas implementadas
4. Capturar y hacer análisis de cantidades de obra (multidisciplinario) en el sitio de trabajo a través de las herramientas implementadas.
5. Elaborar informes diarios de trabajo.
6. Comunicar el estatus de los proyectos de manera periódica basado en las herramientas implementadas.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado (a) a los ventidos (22) días del mes de enero de 2021, Chía, Cundinamarca.

Atentamente,

CARLOS ANDRÉS PRADO
Jefe de Nómina

VUELA SEGURO
NIT 900850867-1 S A S

VUELA SEGURO S.A.S

CERTIFICA

Que la señora **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificada con cédula de ciudadanía número **1.026.288.068**, laboro en nuestra compañía, con un contrato a término fijo, desde el 19 de Julio de 2016 hasta el 17 de Febrero de 2017, desempeñando el cargo de Facilitador de Servicio al Cliente.

Se expide la presente certificación a solicitud del interesado a los cuatro (04) días del mes de Septiembre de 2017.

Cordialmente,

DIANA TORRES CASTILLO
Directora de Sostenibilidad y Talento Humano
Vuela Seguro S.A.S.

COOPICBF
COOPERATIVA MULTIACTIVA
NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR

NIT: 860.044.534-0

EL SUSCRITO CONTADOR PUBLICO DE LA COOPERATIVA MULTIACTIVA NACIONAL DE BIENESTAR FAMILIAR COOPICBF

CERTIFICA

Que la Señora **MARIA CAMILA TOVAR MORENO**, identificada con la Cedula de Ciudadanía No 1.026.288.068, laboro en esta entidad bajo el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** con un horario laboral de 8:00 am a 5:00 pm de lunes a viernes en las siguientes fechas así:

De febrero 02 de 2015 hasta diciembre 18 de 2015 con un contrato a término fijo inferior a un año.

De 12 de enero de 2016 hasta abril 30 de 2016 con un contrato a término fijo inferior a un año.

El ultimo sueldo devengado fue de **SEISCIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS PESOS MCTE ($ 689.500).**

PROPOSITO PRINCIPAL

Dentro de las funciones y requisitos exigidos durante el tiempo desempeñado en el cargo son:

REQUISITOS: Técnico, tecnólogo o estar cursando últimos semestres de carrera profesional en el área administrativa y financiera, conocimientos en sistemas y office.

FUNCIONES:

1. Determinar los asociados potenciales dentro de la base de datos de los funcionarios del Sistema Nacional de Bienestar Familiar con el fin de incrementar la base social de la Cooperativa.
2. Entregar informe de la gestión de promoción mensualmente.

3. Teniendo en cuenta el reporte enviado por cartera, realizar la respectiva gestión de cobro y presentar informe de la gestión realizada en este sentido.
4. Enviar los listados de descuentos de los empleados de los hogares infantiles a la sede de la cooperativa dentro de los diez primeros días del mes siguiente al que se efectuó el descuento.
5. Apoyar al departamento de Tesorería identificando las consignaciones de los asociados previo solicitud del Tesorero (a).
6. Entregar las solicitudes de crédito y pagares a los asociados asesorándolos en el correcto diligenciamiento de los mismos.
7. Entregar las novedades a la regional y hogares infantiles dentro de los siete primeros días del mes con firma y visto bueno de la gerencia.
8. Responsabilizarse del buen uso y mantenimiento de los inventarios asignados.
9. Informar a los Asociados o al delegado, sobre el trámite en que se encuentran los créditos solicitados.
10. Informar a los Asociados o al delegado, los motivos por los cuales no se aprobaron los créditos.
11. Reportar al Departamento de Sistemas de la Cooperativa, la relación de Asociados trasladados.
12. Verificar y controlar que los descuentos efectuados por la Pagaduría, correspondan a los reportados.
13. Informar de forma inmediata a la Cooperativa, sobre las inconsistencias presentadas en los descuentos de los Asociados para tomar las medidas del caso.
14. Crear un banco de información básica que haga posible darle seguimiento económico actualizado a los planes y cumplimiento de metas del área.

15. Informar mensualmente en forma cualitativa y cuantitativa a la gerencia sobre las labores desarrolladas.

16. Las demás funciones propias de su cargo y las que asigne la Gerencia. necesarias para el cumplimiento efectivo y oportuno del plan estratégico, los objetivos, metas, misión y visión institucional, acore con la constitución, leyes, acuerdos del consejo de administración y estatutos de la coopicbf.

Se expide a solicitud del interesado a los 22 días del mes de enero de 2021

Cordialmente,



JOSE ALBERTO CRUZ RUIZ.
Contador Público