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 **GONZALO . ESTEPA CUBAQUE,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 11390353,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CUN-049-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-049-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE SOPO EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2025
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 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 Dirección Territorial. • 2. 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. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que desarrolle la Dirección Territorial en el Municipio de SOPO. • 4. 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. 5. Acompañar a los docentes en el desarrollo de las sesiones tutoriales. • 6. 6. Garantizar la creación de los grupos de estudiantes en la plataforma Teams • 7. 7. Apoyar a la coordinación académica en el seguimiento de actividades de los estudiantes en el Moodle. • 8. 8. Apoyar a la coordinación académica en la canalización, la proyección de respuestas y retroalimentación de las solicitudes formales • 9. 9. Informar a la coordinación académica de las novedades que se presenten en el desarrollo de las actividades académicas • 10. 10. Adelantar los estudios de viabilidad para la solicitud de nuevas cohortes en el municipio en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 11. 11. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico • 12. 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. 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. 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. 15. Mantener comunicación permanente y servir de enlace con las

Vigilada MinEducación

	administraciones municipales, demás autoridades e instancias que tengan que ver con el cumplimiento de las funciones de la ESAP. • 16. 16. Elaborar los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial • 17. 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. 18. Dar un buen uso, custodiar y garantizar la integridad de los recursos materiales y tecnológicos entregados para el cumplimiento de sus obligaciones • 19. 19. Acudir y participar de los eventos convocados por la Dirección Territorial. • 20. 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 • 21. 21. 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 • 22. 22. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 22.750.000)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 2.275.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	19/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	18/12/2025
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.

Vigilada MinEducación

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
21/01/2026 11:26
Código de verificación: 6c834528-2bad-4049-b8c3-042ff7e18273

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO

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 de Contratación

Vigilada MinEducación

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓ CUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que **GONZALO ESTEPA CUBAQUE** identificado con C.C. **11.390.353** expedida en **Sopó**, Celebró y Ejecuto el siguiente contrato.

Contrato de Apoyo a la Gestión Nº DI-2025-0063

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA OFICINA DE PARTICIPACION CIUDADANA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBÍERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	2025-01-15
ACTA DE INICIO:	2025-01-21
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y TRES MILLONES TRESCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($33.317.000,00) M/CTE
VALOR INICIAL:	33.317.000,00
VALOR ADICIONAL:	0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	33.317.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	340 DÍAS calendario
PLAZO CON PRORROGA	NO APLICA
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el proceso de implementación del presupuesto participativo de las Juntas de acción comunal y las asociaciones civiles legalmente constituidas.
2. Brindar apoyo en el proceso de cargue y actualización de información de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal presentes en el Municipio y que estén a cargo de la Secretaría de Gobierno.
3. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el proceso de acompañamiento y orientación a las JAC en cuanto a la participación en convocatorias que adelanten entidades públicas y privadas de orden nacional, departamental y municipal para la gestión de recursos.
4. Brindar apoyo en la proyección y trámite para la suscripción de los convenios solidarios con las Juntas de acción comunal del municipio.
5. Brindar acompañamiento en las actividades requeridas para la formulación de la política pública de participación ciudadana.
6. Brindar acompañamiento en la consolidación de grupos de valor que lideren el proceso de transformación social, desde la cultura ciudadana, buscando irradiar hacia toda la población la necesidad de adoptar hábitos y comportamientos que mejoren la calidad de vida en Sopó.
7. Apoyar los procesos de participación adelantados desde entidades públicas y privadas de orden nacional y departamental.
8. Brindar acompañamiento en la creación de nuevas instancias de participación significativa de niños, niñas y adolescentes, como las mini juntas, concejalitos.
9. Cumplir con las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, dada en Sopó a los 16 días del mes de enero de 2026.

CINDY JOHANA FORERO RICO
JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Diana Carolina Marin Gonzalez

LA JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN DEL MUNICIPIO DE SOPÓCUNDINAMARCA

C E R T I F I C A:

Que, revisados los archivos de la Oficina Asesora a su cargo, se encontró que: **GONZALO ESTEPA CUBAQUE** identificado con C.C. CC 11.390.353 **expedida** en Sopó, Celebró el siguiente contrato:

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión No.
DI-2024-0117

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL ACOMPAÑAMIENTO A LA OFICINA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A CARGO DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE SOPÓ.

FECHA DE PERFECCIONAMIENTO:	05/02/2024
ACTA DE INICIO:	05/02/2024
VALOR DEL CONTRATO:	TREINTA Y UNO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 31.460.000,00 Mcte)
VALOR INICIAL:	31.460.000,00
VALOR ADICIONAL:	NO APLICA
VALOR TOTAL EJECUTADO:	31.460.000,00
PLAZO DE EJECUCION:	11 MESES
PLAZO CON PRORROGA:	NO APLICA
FECHA DE TERMINACIÓN:	04/12/2024
CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE SOPÓ

OBLIGACIONES GENERALES CONTRATISTA:

1. Desarrollar con diligencia el objeto del contrato mediante la utilización de los recursos materiales, técnicos y humanos que requiera para la correcta y oportuna ejecución de las actividades.
2. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del Contratista, o sus empleados con el Municipio.
3. Presentar los informes necesarios para cada pago, así como elaborar y remitir los informes solicitados por el Supervisor con el respectivo apoyo fotográfico y técnico que se requiera, en caso de ser necesario.
4. Colaborar con el municipio para que el objeto del contrato se cumpla.
5. Garantizar las condiciones necesarias para la correcta ejecución del objeto del contrato, emplear los elementos de trabajo adecuados.
6. Avisar oportunamente al municipio de las situaciones previsibles que puedan afectar el equilibrio económico del contrato.
7. Garantizar la calidad del servicio para que el objeto del contrato se cumpla en condiciones de calidad y constituir la garantía única en los plazos otorgados, en caso de que a ello haya lugar. 8) Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
8. Informar de manera oportuna cualquier cambio de domicilio.
9. Atender las observaciones del supervisor.
10. Conservar en buen estado los elementos que le sean entregados para el desarrollo del objeto contractual y devolverlos a la finalización del contrato, de igual forma entregar al supervisor los archivos físicos magnéticos y electrónico que tenga a su cargo o que le hayan sido entregado en virtud del cumplimiento de sus obligaciones.
11. Presentar oportunamente la factura o cuenta de cobro en original y copia, para poder efectuar los respectivos pagos.
12. Realizar el pago de los aportes de seguridad integral para el cual el contratista deberá cotizar como mínimo por el 40% del valor total del contrato que se pague al contratista, de acuerdo a lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
13. Abstenerse de divulgar total o parcialmente la información que maneje en desarrollo de sus obligaciones contractuales en forma diferente a la autorizada por el Municipio.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.4.2.2.16, del Decreto 1072 de 2015, Procurando con el cuidado integral de su salud, contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo, informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes y demás para remitir el caso a la ARL de acuerdo a su vinculación contractual, participando en las actividades de prevención y promoción organizadas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo del Municipio, cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, el sistema de calidad ISO 9001:2015, e informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato
15. El contratista mediante la suscripción del presente contrato acepta que los derechos patrimoniales de autor de todos los documentos y desarrollos que produzca o realice en virtud de la ejecución del mismo será propiedad del municipio de Sopó.
16. Realizar el acompañamiento en el proceso de difusión de los proyectos, actividades, eventos y demás gestión de la administración municipal de sopó, a través de las diferentes plataformas virtuales.
17. Cumplir con todos los protocolos de bioseguridad emitidos por el Gobierno Nacional para evitar el contagio y propagación del COVID-19.
18. Contribuir en el proceso de implementación, funcionamiento y mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental.
19. Realizar la devolución de todos los documentos de identificación que le fueron entregados.
20. Realizar la publicación en el SECOP2, de los documentos necesarios para el pago.

Powered by CamScanner

OBLIGACIONES PARTICULARES CONTRATISTA:

1. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el proceso de implementación del presupuesto participativo y el banco de iniciativas comunitarias de las Juntas de acción comunal y las asociaciones civiles legalmente constituidas.
2. Brindar apoyo en el proceso de cargue y actualización de información de las bases de datos de las Juntas de Acción Comunal presentes en el Municipio y que estén a cargo de la Secretaría de Gobierno.
3. Realizar acompañamiento a las diferentes juntas de acción comunal del municipio para promover actividades que mejoren el entorno de los diferentes sectores del Municipio.
4. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el proceso de acompañamiento y orientación a las JAC en cuanto a la participación en convocatorias que adelanten entidades públicas y privadas de orden nacional, departamental y. municipal para la gestión de recursos.
5. Brindar apoyo en la gestión ante las entidades nacionales, departamentales y privadas para el desarrollo de jornadas de capacitación dirigidas a las juntas de acción comunal y mini juntas.
6. Apoyar la implementación de acciones que permitan el intercambio de saberes y experiencias con juntas de acción comunal y mini juntas de otros municipios.
7. Brindar apoyo a la Secretaría de Gobierno en el proceso de creación y fortalecimiento de los grupos de mini juntas en el municipio.
8. Apoyar en el proceso de implementación y fortalecimiento de escenarios de participación conformados por niños, niñas y adolescentes.
9. Apoyar en las diferentes actividades què requiera la secretaria gobierno y los diferentes eventos de la administración municipal..
10. Brindar apoyo a la Oficina de participación comunitaria de la Secretaria de Gobierno con las diferentes juntas de acción comunal en el acompañamiento de elaboración. aplicación y seguimiento de los planes de acción de cada junta de acción comunal
11. Apoyar en la entrega de información estadística, actividades e intervenciones de acuerdo a lo establecido por la secretaria de gobierno.
12. Apoyar en el desarrollo de las actividades que se realicen para la promoción de las juntas de acción comunal brindada participación activa de las mismas en los diferentes medios de comunicación con los que cuenta la administración municipal.
13. Brindar apoyo a las juntas de acción comunal en el trámite de legalización de documentos con las diferentes entidades pública y privadas.
14. Brindar apoyo en la elaboración y desarrollo de las actividades del plan de estímulos a implementar por parte de la oficina de participación comunitaria de la secretaria de gobierno para promover aquellas iniciativas más sobresalientes de las juntas de acción comunal.
15. Apoyar en la proyección y trámite para la suscripción de los convenios solidarios con las Juntas de acción comunal del municipio.
16. Registrar y hacer seguimiento a las necesidades de la comunidad presentadas a través de las juntas de acción comunal
17. Cumplir las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado dada, en Sopó a los 26 días del mes de marzo de 2024.

CINDY JOHANA FORERO RICO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA Y DE CONTRATACIÓN

Preparó y elaboró: Sonia Lisset Rivera Leal-Contratista.

Powered by CamScanner

EMBOTELLADORA CAPRI LTDA

NIT: 800032071-2

CERTIFICA QUE:

El señor **ESTEPA CUBAQUE GONZALO**, identificado con la C.C. No.**11390353,** laboro en nuestra empresa desde el día 08 del septiembre de 2021, con contrato laboral a término indefinido, desempeñado en cargo de **ALMACENISTA** hasta el día 31 de enero del 2024.

Cumpliendo las siguientes funciones:

- Hacer gestión de control, nivel y exactitud de inventarios sistematizados para garantizar un almacenamiento adecuado y tener seguridad de información.
- Elaborar archivos de trabajo del área de almacén en word, hojas de cálculo y presentaciones, utilizando los formatos establecidos.
- Realizar seguimiento diario a entregas de programación en envase y preforma.
- Realizar seguimiento de mínimos y máximos en insumos, material de empaque etc y retroalimentar a los analistas de compras o jefe inmediato para que se realice la correspondiente compra.
- Radicación de facturas diarias al área de contabilidad con sus correspondientes soportes (Factura, Remisión, Orden de compra y entrada de sistema Siigo).
- Validación mensual de las facturas generadas a nombre de la compañía, verificar que se encuentren en su totalidad radicadas en el área de contabilidad.
- Apoyar la elaboración, revisión y actualización de los registros que soportan la gestión documental de la empresa en medio físico y digital, de acuerdo con las tablas de retención documental.
- Recibir, revisar, radicar, distribuir y controlar documentos a través de la utilización del sistema Siigo módulo de correspondencia y gestión documental establecido por la empresa.
- Revisión e informe de inventario físico vs sistema para obtener previas diferencias e informar al jefe inmediato cada 8 días (el primer día hábil de cada semana).
- Recepción de todo insumo, material y activos que ingresan a la compañía y sistematizar correctamente su ingreso al sistema contable de manera oportuna e informar cualquier novedad ante su jefe inmediato.
- Realizar inventario físico mensual de las bodegas internas o externas donde se encuentren activos de la compañía y así mismo generar informe sobre diferencias que se presenten durante los conteos.
- Apoyar en la recolección de información, preparación de informes, estadísticas e indicadores de cumplimiento concernientes a la dependencia.
- Cumplir con sus horarios laborales e informar las novedades que se presenten que impidan cumplirlo, con una antelación mínima de un día.
- Cumplir a cabalidad con las funciones que indique su jefe inmediato, necesarias para el cumplimiento de la misión y visión institucional, en concordancia con las metas e indicadores del área de desempeño y cargo.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los treinta y uno (31) días del mes Enero del año dos mil veinticuatro (2024).

Cordialmente,

EMBOTELLADORA CAPRI LTDA

OSCAR ANDRES BELTRAN C.
Subgerente
Dpto. Gestión Humana
C.C.: Hoja de Vida
GGS-GH-56-2022