Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Radicado: S-2024-034078
Fecha: 2024-11-15 11:48:08

12_100_3_420_321

Fusagasugá, 13 de noviembre de 2024

Señora
KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI
CAREN.CHIRIVI@esap.edu.co
Fusagasugá

Asunto:Certificación Contractual

Reciba un cordial saludo,

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

HACE CONSTAR:

Que **KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número 1003496678, suscribió los siguientes Contratos:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 028 de 2024.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 028 de 2024.
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2024-1
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 Dirección

	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 SAN JUAN DE RIOSECO. 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 INICIO	1 de marzo de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de junio de 2024
VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA MIL PESOS M/CTE ($7.490.000)** 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,
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.140.000),** 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 labores desarrolladas, 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.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

NOTA	"EJECUTADO".

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 0108 de 2024.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 0108 de 2024.**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE SAN JUAN DE RIOSECO EN EL PROGRAMA DE APT DE LA TERRITORIAL CUNDINAMARCA EN EL PERIODO ACADEMICO 2024-1
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 Dirección 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 SAN JUAN DE RIOSECO. 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 INICIO	20 de agosto de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	20 de diciembre de 2024

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

VALOR DEL CONTRATO	El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **e OCHO MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y UN MIL TRECIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($8.631.333)** 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 mensualidades vencidas por un valor de **DOS MILLONES CIENTO CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.140.000),** 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 labores desarrolladas, 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.
NOTA	"EN EJECUCION".

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 13 días del mes de noviembre de 2024, a solicitud de la interesada.

Atentamente,

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
DIRECTOR

Anexos: N/A
Copia: N/A
Elaboró: Yehimy Juliana Santos Ortiz- Contratista
Revisó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro-Director
Aprobó: Javier Leonardo Gutierrez Navarro-Director

AGUA MAGNETIZADA COLOMBIA SAS

NIT: 900.432.805-0

AGUA MAGNETIZADA COLOMBIA S.A.S.

AGUA PURA DEL PEDRAL

CERTIFICA QUE:

La señora **KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI** identificada con cedula de ciudadanía N° 1.003.496.678 de San juan de Rioseco; laboro en nuestra empresa desde el 1 de diciembre de 2022 hasta el 5 de diciembre de 2023. Desempeñando el cargo de Asistente Administrativa.

Cumpliendo a cabalidad las siguientes funciones y/o cargos:

- Monitorear, responder y reenviar correos entrantes de manera constante.
- Gestión de llamadas, correspondencia y correos electrónicos
- Despacho de órdenes de compra y venta.
- Escanear documentos físicos para respaldarlos de forma digital.
- Comunicaciones internas y externas de la empresa.
- Solicitar nuevos suministros y hacerse cargo del inventario de la materia prima.
- Radicar en entrada y salida de correspondencia.
- Creación y mantenimientos de base de datos de los proveedores y clientes.

La presente se expide en la ciudad de Bogotá D.C a solicitud de la interesada a los veintidós (22) días del mes de enero de 2024.

Atentamente;

Cristina Zabala
Gerente Administrativa
Cel: 3176607448

AGUA MAGNETIZADA COLOMBIA S.A.S.
NIT 900432805-0 Régimen Común

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

LA COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO DE CUNDINAMARCA

CU-TH-CL-212S-2024

CERTIFICA

Que la señora **KAREN MIRLEY CIVIRI CHIVIRI** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.003.496.678 de San Juan de Rio Seco, fue servidora de esta entidad y prestó sus servicios como se indica a continuación:

NUM.	FEC. INICIO	FEC. FIN	CLASE DE NOMBRAMIENTO	SEDE
01	23/10/2023	03/11/2023	Supernumerario Auxiliar Administrativo 5120 - 20	Registraduría Municipal de San Juan de Rio Seco

Que su última vinculación como Supernumerario **AUXILIAR ADMINISTRATIVO 5120-04**, en la Registraduría Municipal de San Juan de Rio Seco fue desde el 23/10/2023 al 03/11/2023, devengando una asignación mensual de $2.663.290, con una jornada laboral de las 08:00 horas a las 17:00 horas.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado, para los fines a que haya lugar.

Dada en Bogotá DC, 07 de febrero del 2024.

PAULA MELISA SEPULVEDA PINTO
Coordinación de Talento Humano
Delegación Departamental de Cundinamarca

Elaboró: Camilo Ahumada

NIT: 900945838-5

CONALTEC CV HR SAS

CERTIFICO:

Que la señorita **KAREN MIRLEY CHIRIVI CHIRIVI**, identificada con cedula de ciudadanía No. **1.003.496.678** laboro en la Empresa desde el 15 de **Febrero de 2020** hasta el **09 de Marzo de 2021** desempeñando el cargo de **ASESORA COMERCIAL** con un contrato a **término indefinido** y devengando un salario mensual de **$ 1.200.000** pesos.

Para constancia de lo anterior se firma en Bogotá a los diez (6) días del mes de noviembre del dos mil veintidós (2022).

Cordialmente,

YINETH CAROLINA RODRIGUEZ
CC. 1.073.151.264

REPRESENTANTE LEGAL