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 **MARIBEL ROMERO CASTAÑEDA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 20989749,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. CUN-079-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CUN-079-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO AL CENTRO DE TUTORÍA EN EL MUNICIPIO DE LA MESA 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 LA MESA. • 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	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.
FECHA DE INICIO	21/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	19/12/2025
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 23 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
23/12/2025 09:44
Código de verificación: f95a3ccc-c39b-4af9-929a-3140913b0038

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Colsubsidio

LA CAJA COLOMBIANA DE SUBSIDIO FAMILIAR
"COLSUBSIDIO"
NIT. 860007336-1

HACE CONSTAR:

Que MARIBEL ROMERO CASTANEDA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 20989749, trabajó al servicio de la Caja desde el 09 de marzo de 2020, con contrato Indefinido, hasta el 31 de diciembre de 2024, desempeñando el cargo de Auxiliar Supermercado.

Se expide a solicitud del interesado a los 08 días del mes de enero del año 2025.

Atentamente,

LUIS JAVIER GOMEZ VASQUEZ
Jefe Centro De Servicios Y Operaciones Th
Tel. 7447575 Opción 2

Para Confirmación de la información de este certificado por favor escribanos al correo ServicioCliente.ServiciosCompartidos@colsubsidio.com

- Usuario de impresión: 64534

INTERACTUA
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN LABORAL

Interactúa Servicios Administrativos SAS NIT. 900.084.857-1

Se permite **CERTIFICAR** que la información relacionada a continuación corresponde al registro del personal vinculado mediante un contrato individual de trabajo por el tiempo que dura la realización de la OBRA, LABOR O SERVICIO CONTRATADOS:

Nombre: ROMERO CASTAÑEDA MARIBEL

Documento de identidad: CC 20989749

Fecha de ingreso: 8/1/2014

Fecha de retiro: 31/07/2019

Cargo: GESTOR

Salario mensual: $ 828,116 Moneda Legal Colombiana

% Tiempo contratado: 50%

Se cancelan todas las prestaciones sociales de acuerdo con el salario y al tiempo de labor.

a. Administrar el sitio (abrir y cerrar el Kiosco Vive Digital, verificar el funcionamiento y buen estado de los equipos, entre otros).

b. Prestar asesoría y orientación a los usuarios en el uso de los servicios que se presten en el Kiosco Vive Digital.

c. Registrar en el sistema de información los usuarios de los servicios del KVD, así como los participantes de las jornadas de sensibilización, socialización y capacitación que se adelanten en el Kiosco Vive Digital que administra.

d. Implementar y capacitarse en las estrategias de masificación y uso de TIC que el Ministerio TIC determine.

La presente se expide a solicitud del trabajador dirigida a QUIEN INTERESE. Expedida en Bogotá, 22/07/2019.

INTERACTUA SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS SAS
NIT 900.084.857-1

Linda Katherine Urrego Alvarado

Responsable de selección, contratación y nómina