LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓNPÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA ALBANY RAMIREZ MONTOYA** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.549.945 de Belén de Umbría, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **ESAP-RIS-PS-019-2023** con la entidad así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-019 de 2023
OBJETO	*Prestar los servicios personales para desarrollar, dirigir y controlar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el lugar de desarrollo en el municipio de Belén.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el municipio de Belén pertenecientes a la jurisdicción de la Territorial Quindío – Risaralda durante la vigencia 2023, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y o administrativas de los estudiantes. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP las guía de catedra y micro currículos ajustados a las condiciones tres y cuatro y normatividad vigente actualizada. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP del municipio de Belén pertenecientes a la jurisdicción de la Territorial Quindío – Risaralda para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en los CETAP del municipio de Belén. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP de el municipio de Belén pertenecientes a la jurisdicción de la Territorial Quindío – Risaralda, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (guía y micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros territoriales de administración pública – CETAP (del

Vigilada MinEducación

	municipio de Belén) en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP del municipio de Belén. 11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los CETAP del municipio de Belén Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en los CETAP del municipio de Belén. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la Entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, guías de catedra, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas.) 15. Apoyar el líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico de los CETAP del municipio de Belén. 16. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 17. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. 18. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 19. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAP del municipio de Belén, con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. 20. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 21. Realizar inventario en época de vacaciones de mitad de año siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos de los cuales se hayan requerido su uso para el periodo académico, 22. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

Vigilada MinEducación

DURACIÓN INICIAL	135 días.
FECHA DE INICIO	22/02/2023
FECHA DE TERMINACION INICIAL	06/07/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE M/CTE ($9.900.000)**, incluido el Impuestoal 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.
	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.200.000),** y/o de 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 laboresdesarrolladas, 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.
NOTAS	N/A

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 central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los (08) días del mes de julio de 2024, a solicitud de la interesada.

MV-164-2024-E

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E) QUINDÍO RISARALDA

Elaboró: Diana Marcela Gómez López

Sede Territorial Risaralda – Quindío - Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓNPÚBLICA – ESAP QUINDIO RISARALDA

HACE CONSTAR:

Que **MARIA ALBANY RAMIREZ MONTOYA** identificada con cédula de ciudadanía No. 24.549.945 de Belén de Umbría, suscribió el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **ESAP-RIS-PS-072-2023** con la entidad así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	ESAP-RIS-PS-072 de 2023
OBJETO	*Prestar los servicios personales para desarrollar, dirigir y controlar actividades de apoyo técnico y administrativo al área académica para la población estudiantil y docente en el proceso misional docencia en el lugar de desarrollo en el municipio de Belén.*
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.**Brindar el acompañamiento administrativo requerido para el cumplimiento del plan de trabajo del proyecto de inversión, así como las actividades de formación que se desarrollen dentro de este, velando por los altos niveles de calidad en las actividades misionales de la Escuela Superior de Administración Púbica – ESAP **2.**Brindar apoyo técnico para orientar la gestión de las actividades administrativas propias de los procesos de formación impartidos en el Municipio de Belén de Umbría Risaralda. **3.**Brindar apoyo técnico para la promoción de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el Municipio de Belén de Umbría Risaralda. **4.** Brindar apoyo técnico en la organización de la documentación que se derive de los procesos de formación desarrollados. **5.** Apoyar el diligenciamiento y actualización de las bases de datos que contenga la información derivada del desarrollo de los procesos de formación **6.** Apoyar la elaboración de reportes e informes con los datos recolectados sobre los cursos de formación, que permitan hacer el adecuado seguimiento a la participación y desarrollo de los programas ejecutados. **7.** Velar por el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión en el municipio, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Territorial. **8.** Apoyar en la proyección de respuestas a los requerimientos, solicitudes, peticiones, quejas y reclamos de la población beneficiaria de los procesos de formación impartidos en el municipio de Belén de Umbría Risaralda. **9.** Brindar acompañamiento técnico al seguimiento del desarrollo de los procesos de formación desarrollados en las plataformas tecnológicas que determine la ESAP. **10.** Brindar el acompañamiento técnico al desarrollo y gestión requerida para llevar a cabo las sesiones de docentes y capacitadores de acuerdo a la

Vigilada MinEducación

	programación de las actividades de formación del municipio de Belén de Umbría Risaralda. **11.** Brindar el apoyo técnico requerido para el desarrollo del proceso de socialización, difusión de los procesos de formación en el municipio Belén de Umbría.

Vigilada MinEducación

DURACIÓN INICIAL	93 días.
FECHA DE INICIO	13/09/2023
FECHA DE TERMINACION INICIAL	15/12/2023
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	**OCHO MILLONES TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS M/CTE M/CTE ($8.370.000)**, incluido el Impuestoal 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.
	El valor del contrato se pagará en pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($2.700.000),** y/o de 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 laboresdesarrolladas, 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.
NOTAS	N/A

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 central de la territorial.

La presente constancia se expide en Dosquebradas, Risaralda, a los (08) días del mes de julio de 2024, a solicitud de la interesada.

MV-163-2024-E

MARTHA PATRICIA VIVES HURTADO
DIRECTORA TERRITORIAL (E) QUINDÍO RISARALDA

Elaboró: Diana Marcela Gómez López

Sede Territorial Risaralda – Quindío - Carrera 7 Nº 9 – 64 Sector la Badea – Dosquebradas
Teléfono: (096) 3307777 – (096) 3307284 - Fax: (091) 2202790 Ext. 4111
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

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 **MARIA ALBANY RAMIREZ MONTOYA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 24549925,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. QUI-046-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-046-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Belén de Umbría del departamento de Risaralda, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en BELÉN DE UMBRÍA durante la vigencia 2025, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. • 2. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente 2025. • 3. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes. • 4. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada • 5. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo BELÉN DE UMBRÍA para tal fin. • 6. 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de BELÉN DE UMBRÍA. • 7. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de BELÉN DE UMBRÍA, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. • 8. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 9. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de BELÉN DE UMBRÍA. • 10. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo.

Vigilada MinEducación

	• 11. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. • 12. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan de forma presencial y sincrónica en el CETAP/Lugar de Desarrollo de BELÉN DE UMBRÍA • 13. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas y garantizar el respectivo archivo de la documentación • 15. 15. Apoyar al líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP/Lugar de Desarrollo de BELÉN DE UMBRÍA. • 16. 16. Apoyar al líder de pregrado con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana. • 17. 17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, para los CETAP/Lugar de Desarrollo que cuenten con décimo semestre. • 18. 18. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. • 19. 19. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. • 20. 20. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. • 21. 21. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. • 22. 22. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica • 23. 23. Apoyar las actividades de formación investigación, extensión académica y proyección institucional en el lugar de desarrollo y en los municipios de cobertura de la Territorial Quindío-Risaralda que le sean asignados por el supervisor. • 24. 24. Proyectar oportunamente la evaluación docente de cada periodo académico para su revisión y aprobación. • 25. 25. Asesorar a la comunidad estudiantil sobre las situaciones académicas definidas en el reglamento único estudiantil, orientando sobre los trámites correspondientes ante las instancias competentes. Además, se requiere dar respuesta oportuna y completa a las peticiones asignadas por el jefe inmediato mediante los canales institucionales y siguiendo los formatos de calidad establecidos. • 26. 26. Elaborar informes estadísticos para el seguimiento de procesos, la custodia de un repositorio documental que respalde las actividades del grupo académico, y la organización de jornadas de capacitación para estudiantes y docentes sobre reglamentos, plataformas académicas y gestión de calidad. • 27. 27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la

Vigilada MinEducación

	Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUNO MILLONES SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($ 21.764.166)
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	13/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
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 8 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
08/01/2026 08:49
Código de verificación: 6ad88b70-e235-45cc-9bd6-6b3927344188

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación