Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **SANDRA PATRICIA GOMEZ ROJAS,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 33816721,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. QUI-048-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-048-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Córdoba del departamento del Quindío, 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 CORDOBA 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 CORDOBA 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 CORDOBA. • 7. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de CORDOBA, 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 CORDOBA. • 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. • 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 CORDOBA. • 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

Vigilada MinEducación

	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 CORDOBA. • 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.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUNO MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 21.688.333)
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	14/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 1 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
01/12/2025 23:03
Código de verificación: 583d670c-d22e-4486-8fa1-f57aaa7e695d

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO DE LA EMPRESA MULTIPROPOSITO DE CALARCA S.A.S ESP
NIT. 801.004.102-7

HACE CONSTAR:

Que la Administradora Pública **SANDRA PATRICIA GÓMEZ ROJAS**, mayor de edad, identificada con la cédula de ciudadanía No. 33.816.721 expedida en la ciudad de Calarcá, Quindío, tiene una vinculación laboral con la Empresa Multipropósito de Calarcá S.A ESP, desde el día diecisiete (17) de junio de 2009, tiempo en el cual ha desempeñado los cargos y funciones que se describen a continuación:

Auxiliar Administrativa de Áreas Operativas (17 de junio de 2009 al 31 de octubre de 2010).

- Identificar y proponer modificación a las instrucciones de trabajo y registros de calidad, necesarios para el buen funcionamiento del proceso y garantizar las mejores condiciones del sistema de calidad.
- Comprobar la realización de las acciones preventivas y correctivas de conformidad con los hallazgos en las auditorías internas, externas producto no conforme verificando su efectividad.
- Cuidar los equipos e implementos que la Empresa le proporcione para realizar sus labores.
- Elaboración de informe mensual.
- Alimentar estadísticas.
- Diligenciar solicitud de materiales, repuestos y/o equipos.
- Informar periódicamente al jefe de área, sobre el estado de las anomalías presentadas y que no han tenido solución.
- Realizar las funciones de atención al cliente y orientar al público sobre los trámites que deben seguir en relación con los asuntos que le competen al área operativa.
- Asegurarse de la existencia de los útiles de escritorio necesarios y hacer el pedido al Área Administrativa y Financiera de la Empresa.
- Suministrar la documentación que solicite el Jefe de Área para reuniones internas y externas.
- Mantener discreción y reserva sobre los asuntos confidenciales tramitados en la oficina y sobre los que conozca en razón de sus labores.
- Apoyar al jefe de área operativa en la elaboración de planillas para control de tiempos, materiales y recursos empleados en cada labor, así como en las novedades del personal a su cargo, además de la información requerida por la Gerencia.
- Mantener el archivo de gestión y documentos que llegan y salen del área.
- Apoyar al líder en la cuantificación de elementos, accesorios y/o insumos necesarios para un continuo y óptimo funcionamiento de los sistemas.
- Utilizar los elementos de seguridad industrial de acuerdo con las necesidades.
- Velar por su salud, seguridad, integridad, bienestar y necesidades.
- Tomar las medidas de seguridad pertinentes e iniciar las acciones de emergencia cuando haya lugar de acuerdo con los planes de contingencia.
- Efectuar reportes de los aspectos relevantes observados durante las labores registrando anomalías y sugerencias para su mejoramiento.
- Implementar procedimientos de contingencia para las distintas emergencias que puedan presentarse, identificando los puntos vulnerables de los sistemas a su cargo.

Escaneado con CamSc

Auxiliar de Gestión Administrativa y Talento Humano (01 de noviembre de 2010 al 11 de junio de 2017).

- Actualizar Instrucciones de trabajo, registros, manuales de procesos, caracterización de procesos y todo lo referente al Sistema de Gestión de Calidad, para el buen funcionamiento del proceso y garantizar las mejores condiciones del sistema de calidad.
- Recepción de las Solicitudes de Papelería, entrega de elementos a las áreas correspondientes.
- Actualizar y Llevar el control de los registros de Salud Ocupacional.
- Participar de las reuniones con la Aseguradora de Riesgos Laborales.
- Controlar y hacer el seguimiento al proceso de Evaluación de Desempeño.
- Apoyar el Proceso de Salud Ocupacional.
- Elaborar informes de Evaluación de desempeño.
- Llevar los registros necesarios para el Sistema de Gestión Documental.
- Archivar todos los documentos de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental.
- Realizar el procedimiento de Ingreso a Seguridad Social (Salud, pensión, ARL, cajas de compensación del personal entrante y aplicar el procedimiento de retiro de personal en términos de Seguridad social).
- Aplicar el procedimiento de enganche de personal.
- Apoyar el Proceso de Recertificación de competencias laborales.
- Cuando sea pertinente crear registros que evidencien el control de los subprocesos de Gestión Administrativa.
- Elaboración de nómina de personal.
- Liquidación de seguridad social.
- Liquidación de vacaciones, y prestaciones sociales.
- Aplicar las acciones preventivas y correctivas de conformidad con los hallazgos encontrados en las auditorías internas, externas o producto no conforme.
- Cuidar los equipos y elementos que la empresa proporciona para realizar sus labores.
- Mantener el archivo de gestión y documentos que llegan y salen del área.
- Cuando se requiera digitar la correspondencia y trabajos en general asignados por el líder inmediato.
- Realizar la Programación, supervisar el proceso y entregar los Informes correspondientes.
- Cuando se requiera expedir constancias laborales de los colaboradores que lo soliciten.
- Solicitar las citas de ingreso y retiro con el médico laboral y elaborar oficios para enviar.
- Actualizar y Llevar el control de los registros de Incapacidades.
- Recepcionar y tramitar incapacidades en las Eps
- Participar como integrante del Comité de Convivencia y COPASST. En todas las capacitaciones, y reuniones de estos comités.
- Actualizar formatos y archivos de personal actualizado, vacaciones, incapacidades, cesantías, hijos de los colaboradores.
- Elaborar el informe cada mes para Junta Directiva de lo pertinente al área.
- Contactar a los Asesores de las diferentes entidades como ARL, Fondos de Pensiones y Cesantías, Caja de Compensación y las Eps, para los trámites de los colaboradores como son retiro de cesantías, afiliaciones, asesorías sobre pensiones y demás.
- Recepcionar todos los documentos de ingreso del personal y de pruebas técnicas
- Acompañar al personal que ingresa a todas las dependencias donde se realizan las inducciones para el ingreso y presentación del personal por las áreas.
- Elaboración de liquidaciones definitivas.
- Elaborar y tramitar la transferencia documental cada año del área de Gestión Administrativa
- Control y seguimiento a la correspondencia que ingresa y sale del área y archivarla.
- Realizar la liquidación de los descuentos por libranzas en las nóminas quincenales.

Escaneado con CamSc

- Elaboración de oficios para pago retiro de cesantías, aprobación de renuncias, envío de seguridad social al personal retirado, aprobación de vacaciones y respuesta a oficios, en general todo lo relacionado con personal.
- Liquidación de cesantías a todo el personal de la empresa
- Liquidación de prima a todo el personal de la empresa
- Elaboración de archivo de cesantías, intereses de cesantías, prima y vacaciones de todo el personal, al menos tres veces al año información requerida por el contador de la empresa.
- Recibir las evidencias del retiro de cesantías
- Alimentar el archivo del programa de bienestar social (capacitaciones, social, prestamos...)
- Atención y apoyo al personal colaborador (citas médicas, prestamos, cesantías y varios)
- Atención a personas que ofrecen servicios y atención al personal de la empresa.

Líder de Gestión Administrativa (E) (01 de Marzo de 2015 30 de Abril de 2015).

- Desarrollar las habilidades, destrezas y competencias de los colaboradores de la Empresa y definir parámetros para que su permanencia se fundamente en el mérito y el cumplimiento de los principios y políticas de la Empresa.
- Proyectar y diseñar la documentación correspondiente del SGC e implementar su aplicación.
- Realizar el proceso de selección, enganche, Inducción y retiro de personal.
- Ejecutar el programa de Capacitación del Personal.
- Elaborar y mantener actualizada la carpeta de hoja de vida para cada empleado de la empresa.
- Impartir las instrucciones pertinentes con la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la empresa.
- Expedir constancias laborales de los funcionarios que lo soliciten.
- Analizar las novedades del personal que se presenten tales como: vacaciones, licencias, comisiones, permisos, traslados, ascensos, retiros, incapacidades, entre otras.
- Coordinar la preparación de las nóminas y pagos de seguridad social y demás prestaciones sociales.
- Implantar los controles necesarios para verificar el cumplimiento de las funciones.
- Promover entre los empleados el logro del cumplimiento de la "Misión" Institucional.
- Realizar las afiliaciones de seguridad social y caja de compensación del personal contratado.
- Participar en los Comités de Salud Ocupacional.
- Velar por que el ambiente laboral sea el adecuado para el mejor desempeño de los empleados.
- Velar o propender porque todos los miembros de la empresa se ajusten al Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Controlar y actualizar permanentemente los manuales del Sistema Salud Ocupacional, de Funciones, de Higiene y Seguridad Industrial, el Panorama de Riesgos y de Medicina Preventiva y del Trabajo.
- Realizar al seguimiento, actualización y socialización del Sistema de salud Ocupacional.
- Convocar y verificar la operatividad del COPASO.
- Realizar seguimiento al MP-SO-03 Programa de Seguridad Vial.
- Coordinar el informe mensual de actividades para gerencia.
- Liquidación quincenal de la nómina y sus respectivos descuentos.

Auxiliar de Facturación (12 de junio de 2017 al 17 de mayo de 2018).

- Cargar para cada ciclo de facturación las terminales portátiles con toda la información requerida para realizar las lecturas de consumos de los diferentes predios y descargar al Sistema Comercial las lecturas tomadas en terreno; en caso de realizarse lecturas manuales, digitarlas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Escaneado con CamSc

- Ejecutar las diferentes actividades (cobros, recaudo, novedades, preliquidación, liquidación, impresión de facturas y entrega al personal para el reparto oportuno) durante los tiempos preestablecidos en el cronograma de facturación.
- Generar e imprimir la crítica de escritorio y terreno originada por el Sistema Comercial para su posterior verificación.
- Ingresar al Sistema Comercial todas las novedades encontradas en la depuración de crítica de escritorio, terreno, post-crítica, filtros realizados dentro del proceso de facturación y todos los cambios o actualizaciones solicitadas por los suscriptores o usuarios.
- Ingresar recaudos por los cobros de los servicios domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y los demás que se deriven por otros conceptos relacionados con los servicios prestados por la Empresa y emitir los respectivos reportes.
- Efectuar reportes de los aspectos relevantes observados durante las labores registrando anomalías y sugerencias para su mejoramiento.
- Ejecutar actividades previas a la liquidación final del ciclo de facturación.
- Mantener informado al Jefe Inmediato de cualquier anomalía o novedad observada en la ejecución de sus labores.
- Entregar información referente al recaudo diario de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.

Directora Gestión de Talento Humano (18 de mayo de 2018 al 30 de abril de 2019).

- Coordinar y gestionar las solicitudes de personal de las áreas de la organización (personal temporal, personal de planta y/o pasantes)
- Coordinar el proceso de reclutamiento, selección, enganche, Inducción y retiro de personal.
- Supervisar la planeación, organización y coordinación de las actividades de manejo del Talento Humano
- Proyectar y diseñar la documentación correspondiente del SGC e implementar su aplicación.
- Coordinar la ejecución el programa de Capacitación del personal incluyendo la certificación por competencias laborales.
- Realizar la evaluación de Desempeño y Administración del Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de la descripción de cargos de todo el personal, reglamento interno de trabajo, normas y actividades relacionadas con la administración del Talento Humano.
- Impartir las instrucciones pertinentes con la liquidación de las prestaciones sociales de los funcionarios de la empresa.
- Expedir certificaciones laborales de los colaboradores que lo soliciten.
- Analizar las novedades del personal que se presenten tales como: vacaciones, licencias, comisiones, permisos, traslados, ascensos, retiros, incapacidades, entre otras.
- Coordinar la preparación de las nóminas y liquidación de seguridad social y demás prestaciones sociales.
- Participar en los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo y Convivencia.
- Velar por que el ambiente laboral sea el adecuado para el mejor desempeño de los empleados
- Coordinar y revisar el informe de cada mes para Junta Directiva de lo pertinente al área.
- Realizar seguimiento a las solicitudes de los diferentes procesos información referente a necesidades de formación y/o capacitación
- Supervisar la programación y ejecución de la información de necesidades de formación y/o capacitación y elaboración del programa de formación de la organización.
- Planear y supervisar la ejecución de la metodología implementada para la evaluación de desempeño.
- Supervisar que la programación y ejecución de la evaluación de desempeño y competencias laborales, sea gestionada por el coordinador de talento humano con los responsables de los procesos.

Escaneado con CamSc

- Revisar la consolidación y análisis de los resultados de la evaluación de desempeño y competencias laborales. Retroalimentación a los procesos de la organización
- Revisión al control y seguimiento a la actividad de recibo de comunicaciones escritas externas (Sistema de gestión documental)
- Coordinar la ejecución de la evaluación y análisis de los indicadores del sistema de gestión relacionados con la gestión del talento humano.

Directora Administrativa (desde 01 de Mayo de 2019).

- Monitorear el cumplimiento de las actividades correspondientes al proceso de selección, contratación y vínculo laboral del personal (Vinculación, afiliación, nomina, vacaciones, liquidación de cesantías e intereses de cesantías, actividades de bienestar institucional etc.)
- Controlar y monitorear el proceso de Inducción, reinducción y evaluación periódica del personal de la organización con los responsables de proceso.
- Gestionar y controlar el cumplimiento de la actividad de Gestión del conocimiento - BLANCHAR de la organización (capacitación y/o entrenamiento) del personal relacionado con el Sistema de Gestión.
- Llevar a cabo la evaluación y selección de proveedores para la ejecución de actividades de formación y actividades de bienestar institucional.
- Gestionar y monitorear el cumplimiento de las actividades relacionadas con el área de comunicaciones (comunicación en medios, brigadas multiactivas, publicaciones internas y externas, etc.)
- Gestionar y monitorear el cumplimiento de las actividades desarrolladas por el área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Monitorear el cumplimiento de las actividades realizadas por el área de Tecnologías de la información y las comunicaciones
- Gestionar las mejoras correspondientes a la infraestructura y mobiliario de las instalaciones de la organización.
- Brindar de manera oportuna al gerente, la información relevante sobre las actividades ejecutadas, novedades y necesidades de los procesos a su cargo.
- Controlar y hacer seguimiento de todas las actividades y procesos a cargo de la Dirección Administrativa
- Verificar y controlar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del personal del área Administrativa.
- Realizar control y seguimiento de los contratos que se encuentren bajo su interventoría o bajo la interventoría de personal a cargo.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada.

Dada en Calarcá Q., a los dos (02) días del mes de agosto de 2021.

DIANA MARCELA CONTRERAS MUÑOZ
Coordinadora de Talento Humano

Escaneado con CamSc

FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL QUINDÍO - FUNDEAFRO QUINDÍO

N.I.T. 900.670.877-4
Registro Cámara de Comercio Nº 0000000
Registro Unico Nacional de Comunidades Negras
Según Resolución N 0146 de junio 4 de 2013 del Ministerio del Interior.

A QUIEN PUEDA INTERESAR.

El suscrito **ANDRÉS FABIÁN GARCÉS MOSQUERA**, identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.094.890.310 expedida en Armenia Quindío, Director General y Representante Legal de la **FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO DE LA POBLACIÓN AFROCOLOMBIANA DEL QUINDÍO – FUNDEAFRO QUINDÍO** – en uso de sus facultades legales y estatutarias,

C E R T I F I C A :

Que la señora **SANDRA PATRICIA GÓMEZ ROJAS**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 33.816.721 de Calarca, Ejerció dentro de la Fundación, Actividades y labores como **ASESORA Y PROMOTORA DE DERECHOS**, encaminadas a promover estrategias para el desarrollo social y la participación de las comunidades negras, Afrocolombiana, Raizal y Palenquera del departamento del Quindío. Funciones que desempeño bajo la modalidad de Prestación de Servicios sin subordinación ni relación laboral durante el período de 7 de Septiembre de 2018 hasta el 29 de septiembre 2021, con una asignación de apoyo económico mensual por la suma de Un Millón Cien Mil Pesos ($ 1'100.000 MCTE).

Esta certificación se expide a petición de la interesada en la ciudad de Armenia Quindío, a los Ocho (08) días del mes de Julio de 2022.

Atentamente,

ANDRÉS FABIÁN GARCÉS M.
Director General.