LA COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DE BOYACÁ.
INDEPORTES BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la contratista **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO,** identificada con cedula de ciudadanía N.º 40.024.155 expedida en Tunja - Boyacá, prestó sus servicios a esta entidad mediante la modalidad de contrato de contrato de prestación de servicios contemplado en la Ley 80 de 1993.

No DEL CONTRATO: CD-INDEPORTES-026-2025

FECHA DE INICIO: 17/02/2025

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2025

DURACIÓN: DIEZ (10) MESES Y QUINCE (15) DÍAS.

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ADECUACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

VALOR EJECUTADO: $42.935.550=

ESTADO: TERMINADO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Estudio, creación y/o actualización de instrumentos archivísticos TRD, CCD, PINAR, PGD, FUID, dentro de los parámetros establecidos por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

2. Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables del manejo documental de los archivos de gestión en organización de archivos de gestión y aplicación de TRD.

3. Realizar curso virtual del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG. (Certificado, soporte para el trámite de la primera cuenta).

4. Realizar seguimiento al proceso de Gestión Documental con sus respectivos procedimientos.

5. Establecer la metodología para la realización de transferencias documentales según el plan y tiempos de retención establecidos.

6. Apoyar la actualización del Proceso de Gestión Documental y sus respectivos procedimientos, conforme a la normatividad archivística y al Modelo Integrado de Planeación y gestión.

7. Identificar y actualizar los indicadores y riesgos dentro del proceso de Gestión Documental, como parte de la implementación del MIPG en el Instituto.

8. Apoyar la actualización de procesos, procedimientos, formatos, instructivos y manuales dentro del sistema de calidad que corresponden a la dependencia.

9. Brindar apoyo en la organización documental de los expedientes que se deriven de las actividades desarrolladas, conforme a los lineamientos dados por Indeportes Boyacá.

10. Brindar acompañamiento en la implementación, seguimiento, mantenimiento, evaluación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), de acuerdo a las actividades encomendadas a la dependencia.

La presente se expide a solicitud del interesado, a los dos (02) días del mes de enero del año 2026.

ANGI CAROLINA MARTINEZ PAIPILLA

Proyectó: Angi Martínez.

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 **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 40024155,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. BOY-062-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. BOY-062-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el proceso de proyección y extensión como docente capacitador en la temática fortalecimiento de las capacidades administrativas requeridos por la Dirección de Capacitación, en la dirección Territorial Boyacá Casanare
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones • 2. Desarrollar capacitaciones acordes dentro del componente de fortalecimiento de las capacidades administrativas. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. • 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio • 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap • 5. Entregar a la Dirección de Capacitación, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. • 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. • 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. • 8. Realizar acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. • 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. • 10. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación • 11. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
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.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE INICIO	06/03/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/10/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $4.800.000,00. Prórroga: con fecha hasta 30/11/2025
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 20 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
20/11/2025 08:09
Código de verificación: a33e7eac-5cbc-4199-abbb-a66d446829f7

MARÍA EYECID AVELLA FONSECA
Dirección de Contratación

LA COORDINADORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE DEPORTE DE BOYACÁ.
INDEPORTES BOYACÁ

CERTIFICA:

Que la contratista **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO,** identificada con cedula de ciudadanía N.º 40.024.155 expedida en Tunja, prestó sus servicios a esta entidad mediante la modalidad de contrato de contrato de prestación de servicios contemplado en la Ley 80 de 1993.

No DEL CONTRATO: No 172-2024.

FECHA DE INICIO: 01/10/2024

FECHA DE TERMINACIÓN: 31/12/2024

DURACIÓN: 03 MESES

OBJETO: CONTRATAR LA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO EN LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL EN EL DESARROLLO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL Y ADECUACIÓN DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL.

VALOR EJECUTADO: $ 11.910.000=

ESTADO: LIQUIDADO.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

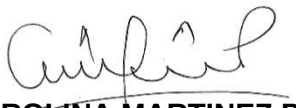
1. Elaboración del cuadro de clasificación.

2. Elaboración de tablas de retención documental la cual se elaborará teniendo en cuenta el cuadro de clasificación con el fin de registrar correctamente las oficinas productoras, dentro de los páramos establecidos por el Archivo General de la Nación y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

3. Capacitar a los funcionarios y contratistas responsables del manejo documental de los archivos de gestión en organización de archivos de gestión y aplicación de TRD.

4. Las demás obligaciones con relación al objeto y actividades del contrato que le sean asignadas por el supervisor.

Se expide a los quince (15) días del mes de enero del año 2025, a solicitud del interesado.



ANGI CAROLINA MARTINEZ PAIPILLA

Proyectó: Angi Martínez.

1.5- 00283

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO ,** identificada con cédula de ciudadanía número 40.024.155 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL", "…ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito…",* y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:622/2022
FECHA DE INICIO:01/02/2022
PLAZO:SIETE (7) MESES
VALOR: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOCE PESOS M/CTE ($28.859.012),
VALOR ADICIONAL No. 01: SEIS MILLONES SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE MIL SEISCIENTOS OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($6'789.687) VALOR ADICIONAL No. 02: SIETE MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M/CTE ($7'558.4739)
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: DORA ESMERALDA SERNA SANCHEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:14/12/2022
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: PRORROGA No. 01: UN (01) MES Y DIECINUEVE (19) DÍAS CALENDARIO PRORROGA N° 02: UN (01) MES Y VEINTICINCO (25) DÍAS CALENDARIO

CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-39 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Planta Central de la Alcaldía Mayor de Tunja. 2. Apoyar el proceso de ajustes de la actualización de las Tablas de Retención Ante el consejo Departamental de Archivos, según normatividad establecida para tal fin. 3. Apoyar la compilación de historia institucional, según fechas de creación, supresión y cambios orgánicos originados en el tiempo a la planta central de la alcaldía mayor de Tunja. 4. Coadyuvar en la identificación de los diferentes períodos de producción documental, para el cuadro evolutivo de la institución. 5. Apoyar la búsqueda e identificación de estructuras orgánico funcionales, por medio de la recuperación de manuales de funciones y procedimientos, actos administrativos y demás normatividad

expedida por la Alcaldía de Tunja. 6. Coadyuvar en la revisión de inventarios documentales para cada período de la historia de la entidad que no cuenta con Tabla de Retención Documental. 7. Apoyar la elaboración de cuadros de clasificación documental para Tabla de Valoración Documental. 8. Coadyuvar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental para los períodos institucionales que surjan de los cambios orgánico funcionales realizados por la entidad. 9. Apoyar el seguimiento del plan de acción suscrito con el Archivo General de la Nación 10. Orientar la interiorización y socialización de los instrumentos archivísticos a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Mayor de Tunja. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual

Se expide en Tunja, a los diez y nueve (19) días del mes de enero de dos mil veintitrés (2023)

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

1.5- 001118

LA SECRETARIA DE CONTRATACIÓN, LICITACIONES Y SUMINISTROS DE LA ALCALDÍA DE TUNJA

CERTIFICA:

Que **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** , identificada con cédula de ciudadanía número 40.024.155 expedida en Tunja.

Teniendo en cuenta la solicitud efectuada, radicada en esta dependencia mediante correo electrónico, de acuerdo a lo establecido en la circular 002 de 24 de febrero de 2017, en relación a la "*DESCRIPCIÓN DE VÍNCULO CONTRACTUAL*", "*...ya que al contrato de prestación de servicios, no le es aplicable la legislación laboral, y que sólo la legislación laboral contempla la obligatoriedad sobre la expedición de un certificado laboral, el Municipio de Tunja en su calidad de contratante, a quienes requieran acreditar su experiencia, proyectará la descripción del vínculo contractual suscrito...*", y teniendo en cuenta la normatividad vigente sobre el particular, a continuación relaciono las características de los procesos de contratación directa, así:

N° DE CONTRATO:827/2020
FECHA DE INICIO:30/07/2020
PLAZO:CINCO (5) MESES
VALOR: DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROSCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/TE ($19.243.445)
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: DORA ESMERALDA SERNA SANCHEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:29/12/2020
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-37 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar la construcción del Diagnóstico Integral de Archivos de la Alcaldía Mayor de Tunja. b. Apoyar el diseño del Plan Institucional de Archivos - PINAR para la Alcaldía Mayor de Tunja, para la Vigencia 2020; de acuerdo con las acciones propuestas en el Plan de Acción Integrado del Decreto 612 de 2018. c. Apoyar el ajuste del Programa de Gestión Documental - PGD de la Alcaldía Mayor de Tunja, con base en los lineamientos de la normatividad vigente y como herramienta estratégica institucional. d. Apoyar la actualización de Tablas de Retención Documental – TRD y Cuadros de Clasificación Documental – CCD; para la Alcaldía Mayor de Tunja, con base en los lineamientos normatividad vigente. e. Apoyar el diseño e implementación del Banco Terminológico de tipos de Series y Sub series documentales de la Alcaldía Mayor de Tunja con base en los lineamientos de la normatividad vigente. f. Acompañar el proceso de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD, ante el Archivo Departamental según lineamientos legales en materia de gestión documental. g. Apoyar el diseño de las Tablas de Valoración Documental – TVD, de la Alcaldía Mayor de Tunja, con base en los lineamientos de la normatividad vigente. h. Acompañar los procesos de socialización de los instrumentos archivísticos ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG; para su aprobación.

N° DE CONTRATO:499/2021
FECHA DE INICIO:26/02/2021
PLAZO:8 MESES
VALOR: TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS TRECE MIL DOCIENTOS PESOS M/CTE ($31.713.200)
ADICIONES: SEIS MILLONES SEISCIENTOS SEIS MIL NOVECIENTOS DIECISIETE PESOS ($6.606.917,00) M/CTE

SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: DORA ESMERALDA SERNA SANCHEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:15/12/2021
ESTADO:TERMINADO

PRÓRROGAS: NUEVE (09) MESES Y VEINTE (20) DÍAS CALENDARIO los cuales se cumplirían el QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2021 INCLUSIVE O A PRORRATA SIN EXCEDER EL QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2021 INCLUSIVE
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-39 PPRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Planta Central de la Alcaldía Mayor de Tunja. 2. Inscribir y divulgar el Banco terminológico de series, subseries y tipos documentales de la Alcaldía Mayor de Tunja, ante el Archivo general de la Nación, teniendo en cuenta los lineamientos del Archivo General de la Nación. 3. Acompañar el proceso de presentación de la Tablas de Retención Documental ante el Consejo Departamental de Archivos, según normatividad establecida para tal fin. 4. Compilar Apoyar la consecución de historia institucional, según fechas de creación, supresión y cambios orgánicos originados en el tiempo a la planta central de la alcaldía mayor de Tunja. 5. Coadyuvar en la identificación de los diferentes períodos de producción documental, para el cuadro evolutivo de la institución. 6. Apoyar la búsqueda y recuperación de manuales de funciones y procedimientos, actos administrativos y demás normatividad que permita identificar estructuras administrativas. 7. Apoyar la verificación y revisión de inventarios documentales para cada período de la historia de la entidad que no cuenta con Tabla de Retención Documental. 8. Apoyar el seguimiento del plan de acción suscrito con el Archivo General de la Nación 9. Orientar Apoyar el diseño de acciones de interiorización y socialización de los instrumentos archivísticos a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Mayor de Tunja

N° DE CONTRATO:622/2022
FECHA DE INICIO:01/02/2022
PLAZO:SIETE (7) MESES
VALOR: VEINTIOCHO MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MIL DOCE PESOS M/CTE ($28.859.012),
ADICIONES:N/A
SUSPENSIÓN:N/A
REINICIO:N/A
SUPERVISOR: DORA ESMERALDA SERNA SANCHEZ

TIPO DE CONTRATO: Prestación de Servicios
FECHA DE TERMINACIÓN:31/08/2022
ESTADO:EJECUCION

PRÓRROGAS:N/A
CÓDIGO UNSP:N/A

FECHA DE LIQUIDACIÓN: N/A

OBJETO: SA-39 PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTION DOCUMENTAL EN LA ALCALDIA MAYOR DE TUNJA

OBLIGACIONES O ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

Apoyar los ajustes a la actualización de las Tablas de Retención Documental – TRD de la Planta Central de la Alcaldía Mayor de Tunja. 2. Apoyar el proceso de ajustes de la actualización de las Tablas de Retención Ante el consejo Departamental de Archivos, según normatividad establecida para tal fin. 3. Apoyar la compilación de historia institucional, según fechas de creación, supresión y cambios orgánicos originados en el tiempo a la planta central de la alcaldía mayor de Tunja. 4. Coadyuvar en la identificación de los diferentes períodos de producción documental, para el cuadro evolutivo de la institución. 5. Apoyar la búsqueda e identificación de estructuras orgánico funcionales, por medio de la recuperación de manuales de funciones y procedimientos, actos administrativos y demás normatividad expedida por la Alcaldía de Tunja. 6. Coadyuvar en la revisión de inventarios documentales para cada período de la historia de la entidad que no cuenta con Tabla de Retención Documental. 7. Apoyar la elaboración de cuadros de clasificación documental para Tabla de Valoración Documental. 8. Coadyuvar en la construcción de las Tablas de Valoración Documental para los períodos institucionales que surjan de los cambios orgánico funcionales realizados por la entidad. 9. Apoyar el seguimiento del plan de acción suscrito con el Archivo General de la Nación 10. Orientar la interiorización y socialización de los instrumentos archivísticos a los funcionarios y contratistas de la Alcaldía Mayor de Tunja. NOTA: Todas las actividades contractuales específicas que emanan del Contrato de prestación de servicios habrán de ser ejecutadas de acuerdo con lo dispuesto en la Directiva presidencial No. 07 del 28 de octubre de 2021, Sentencia de Unificación por importancia jurídica del 9 de septiembre de 2021 y lineamiento sobre la interpretación y aplicación de la Sentencia de Unificación No. 2013- 01143 proferida por el Consejo de Estado en relación con la configuración del contrato realidad, cuando así sean requeridas conservando el alto grado de autonomía y de acuerdo a las ocasiones diarias que sean necesarias durante la ejecución contractual

Se expide en Tunja, a los veintisiete (27) días del mes de Julio de dos mil veintidós (2022).

SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ
Secretaria de Contratación, Licitaciones y Suministros.

Proyectó: CLARA ELIZABETH PEREZ ESTUPIÑAN
Revisó: SANDRA MILENA PIMENTEL GOMEZ

15.9305

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

NIT 899999034-1

HACE CONSTAR

Que la señora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, ha suscrito con el **SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE – SENA** el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha del Contrato	:	542 del 24 de enero de 2018
Objeto	:	Prestar los Servicios Personales de carácter temporal como instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y DOCUMENTAL, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial en los diferentes municipios del departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad y la normatividad vigente.
Plazo de ejecución	:	Siete (7) meses y quince (15) días
Fecha de Inicio de Ejecución	:	29 de enero de 2018
Prórroga N° 1	:	Diez (10) días
Prórroga N° 2	:	Veinticuatro (24) días
Prórroga N° 3	:	Un (1) mes y veintiocho (28) días
Fecha de Terminación de Contrato:		15 de diciembre de 2018
Término de Ejecución	:	Diez (10) meses y diecisiete (17) días
Valor:		El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veinticinco millones quinientos treinta y siete mil quinientos pesos moneda legal ($25.537.500); adición N° 1 por valor de un millon ciento treinta y cinco mil pesos moneda legal ($1.135.000); adición N° 2 por valor de dos millones setecientos veinticuatro mil pesos moneda legal ($2.724.000); adición N° 3 por valor de seis millones quinientos ochenta y tres

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681

mil pesos moneda legal ($6.583.000); el valor total del contrato es de treinta y cinco millones novecientos setenta y nueve mil quinientos pesos moneda legal ($35.979.500).

Obligaciones Específicas del Contrato:

1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados a los programas objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación, cuando la entidad lo requiera. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, de las áreas objeto del presente contrato cuando la entidad lo requiera. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar los aplicativos y plataformas tecnológicas dispuestas por el Centro para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y los productos indicados por la Coordinación. 10. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 11. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica. 12. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 13. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 14. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 15. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se encuentra en ejecución.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 06 días mes de diciembre de 2018

Dagoberto Juan Berdugo Hernandez
Subdirector de Centro

Proyecto: Jhon Tibatá
Cargo: Apoyo Proceso Gestión Contractual

Reviso: Jaime Enrique Arias
Cargo: Coordinador Administrativo

ISO 9001 icontec
Certificado No. SC-CER339681
IQNet CERTIFIED MANAGEMENT SYSTEM
Certificado No. CO-SC-CER33968

Certificación N° 143 1/2

15.9305

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA
NIT 899999034-1

C E R T I F I C A

Que la señora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	355 del 30 de enero de 2017.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal como instructor del programa de formación TITULADA Y COMPLEMENTARIA, en el área de GESTIÓN ADMINSITRATIVA, que atiende el Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, en los diferentes Municipios del Departamento, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA.
Fecha de Inicio:	1 de febrero de 2017.
Término de ejecución:	El término inicial pactado es de diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 15 de diciembre de 2017.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor inicial del contrato, es máximo de treinta y cuatro millones setecientos dos mil quinientos pesos moneda legal ($34.702.500).
Obligaciones:	1. Planear, orientar y evaluar procesos de formación en el área y programa objeto del presente contrato, de acuerdo con la programación establecida, el modelo pedagógico del SENA, los lineamientos del sistema de gestión integral de calidad. 2. Establecer la ruta de aprendizaje y asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS de acuerdo a la programación en intensidad horaria que se fije para cada programa de formación. 3. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje. 4. Cumplir Con los productos definidos en el proyecto formativo y/o productivo asociados al programa objeto del presente contrato. 5. Realizar actividades de divulgación, promoción, inscripción y gestión documental para la matrícula de los programas objeto del presente contrato de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y la coordinación. 6. Asistir a todas las reuniones que sean programadas por la

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339688

subdirección de centro y la coordinación, para fijar y monitorear los lineamientos, cobertura y productos indicados. 7. Participar en equipos de trabajo de desarrollo curricular, investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, del área objeto del presente contrato que se requiera por parte de la subdirección del centro y la coordinación. 8. Participar en los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales, que programe el Centro de Formación. 9. Usar las herramientas tecnológicas disponibles en los ambientes de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados. 10. Generar y ejecutar estrategias para procurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso. 11. Realizar el seguimiento de cada aprendiz, registrar y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos. 12. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato, presentar los informes periódicos y los productos de la ejecución del contrato, presentar informe mensual de actividades y hacer entrega del informe final, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo. 13. Responder por la custodia y buen uso de equipos, bienes e inventario asignado a su cargo, que el centro le facilite para el desarrollo de su objeto contractual y hacer entrega formal de acuerdo con los lineamientos institucionales. 14. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos. 15. Apoyar los procesos de evaluación y/o supervisión de la adquisición de bienes y/o servicios cuando la entidad lo requiera. 16. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor, de acuerdo con la programación que establezca la entidad. 17. Capacitarse en el idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato se encuentra en ejecución.

Se expide en la ciudad de Tunja, a solicitud del interesado, con el radicado N° 1-2017-002292, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 12 de septiembre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

VoBo:
Elaboró Jhon Tibatá
Aprobó John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Certificado No GP-CER339868

15.9305

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA
NIT 899999034-1

C E R T I F I C A

Que la señora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

Fecha de Inicio: 1 de febrero de 2016.

Término de ejecución: El término inicial pactado fue de Diez (10) meses y dieciseis (16) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, hasta el 16 de diciembre de 2016.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: Para todos los efectos legales y fiscales el valor inicial del contrato fue máximo de treinta y tres millones ochocientos doce mil pesos moneda legal ($33.812.000).

Obligaciones: 1. Orientar los procesos de formación de aprendices en el área objeto del presente contrato, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determinen; 2. Establecer la ruta de aprendizaje en SOFIA PLUS de acuerdo con la programación e intensidad horaria; 3. Asociar aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS; 4. Planear y ejecutar las actividades relacionadas de la guía de aprendizaje; 5. Cumplir con los productos asociados a los proyectos formativo y productivo asociados a los programas objeto del presente contrato; 6. Apoyar la gestión de los programas del Centro de Formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 7. Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la subdirección de centro y el supervisor del contrato; 8. Asistir a todas las reuniones que sean programadas para fijar y monitorear

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339684

los lineamientos, cobertura y productos indicados; 9. Conocer y aplicar a la suscripción del contrato y durante su ejecución los lineamientos sobre programas, reglamentos, guías y material pedagógico adoptado por el SGC y la normatividad del SENA; 10. Participar en los grupos de trabajo que para desarrollo curricular o Investigación del área se requiera por parte del subdirector del Centro; 11. Mantenerse al tanto de los procesos de actualización y formación que requiere para el cumplimiento de las obligaciones contractuales; 12. Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados; 13. Generar y ejecutar las estrategias necesarias para asegurar la permanencia de los aprendices durante el tiempo total del curso; 14. Realizar el seguimiento de cada aprendiz mediante orientación y acompañamiento a las actividades de aprendizaje y reportar avances o dificultades de manera oportuna a la coordinación académica en los formatos y tiempos establecidos; 15. Tener dominio sobre herramientas tecnológicas y participar en acciones orientadas al proceso formativo; 16. Promover que los procesos comunicativos donde se da la capacitación sean asertivos; 17. Manejar herramientas informáticas asociadas al área objeto de la formación; 18. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar los informes periódicos de la ejecución del contrato o los productos que se requiera, además del informe mensual de actividades según la fase en que se encuentre; rendir informe final del contrato y hacer entrega de información de cada uno de los procesos adelantados, la correspondencia tanto física como electrónica y los elementos de inventario a cargo; 19. Desarrollar o apoyar las actividades de investigación que el centro de formación inicie o esté desarrollando en el área objeto del contrato; 20. Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área objeto del presente contrato; 21. Acatar los lineamientos y disposiciones institucionales en materia de política editorial establecidos; 22. Apoyar técnicamente en la elaboración de estudios previos, la evaluación así como en la supervisión dentro de los diferentes procesos de adquisición de bienes y/o servicios de acuerdo al área técnica de su conocimiento, cuando la entidad lo requiera; 23. Aplicar a los proceso de certificación de competencias laborales en las normas de competencias técnicas y pedagógicas necesarias en su obligación como instructor; 24. Capacitarse en al idioma ingles y aplicar a la certificación como mínimo en el nivel A2. 25. Participar y apoyar en las actividades de capacitación o de auditoría en el Sistema Integrado de Gestión de

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339688

Calidad y autocontrol SIGA.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Tunja, a solicitud del interesado, con el radicado N° 1-2017-002292, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 12 de septiembre de 2017.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

VoBo
Elaboró: Jhon Tibatá
Aprobó: John Fernando Méndez Aldana - Coordinador Administrativo

Certificado No SC-CER339681
Certificado No CO-SC-CER339681
Certificado No GP-CER339698

300-

Cucaita, 30 de diciembre de 2015

EL ALCALDE MUNICIPAL

CERTIFICA:

Que la contratista MARÍA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, realizó actividades contractuales con el Municipio de Cucaita mediante contratos de prestación de servicios así:

- ✓ Contrato Prestación de Servicios 075 de 2012. Del 01 de septiembre al 30 de octubre de 2010 (Dos meses). Objeto: Capacitar a funcionarios, Revisar y actualizar la Tabla de Retención Documental de la administración central del Municipio de Cucaita.

- ✓ Contrato Prestación de Servicios 117 de 2014. Del 03 al 30 de diciembre de 2014 (Veintiocho días). Objeto: Organizar una parte del Fondo Documental Acumulado del Municipio de Cucaita, bajo los parámetros normativos y técnicos brindados por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Contrato Prestación de Servicios 029 de 2015. Del 23 de febrero al 30 de diciembre de 2015 (Diez meses y seis días). Objeto: Revisión, actualización de la Tabla de Retención Documental de la administración central y la organización de una parte del Fondo Documental del Municipio de Cucaita.

- ✓ Contrato Prestación de Servicios 099 de 2015. Del 21 de septiembre al 15 de diciembre de 2015 (Dos meses y veinticinco días). Objeto: Elaboración del Programa de Gestión Documental y la Tabla de Valoración Documental TVD del fondo documental de la administración central del Municipio de Cucaita.

Este certificado se expide a solicitud del interesado.

MARCOS DANIEL BORDA PARRA

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA

C E R T I F I C A

Que la señora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, suscribió con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulado por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	235 del 26 de enero de 2015.
Objeto:	Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para planear, orientar, implementar, desarrollar y evaluar procesos de formación profesional integral en los programas de formación titulada y/o complementaria, de acuerdo con las metodologías, requisitos, procedimientos y modelo pedagógico establecidos por el SENA, en el área de GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Fecha de Inicio:	28 de enero de 2015.
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de Diez (10) meses y veintiún (21) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, hasta el 18 de diciembre de 2015.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	Para todos los efectos legales y fiscales el valor inicial del contrato fue máximo de treinta y tres millones trescientos treinta mil quinientos pesos moneda legal ($33.330.500).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

Se expide en la ciudad de Tunja a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 13 de enero de 2016.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

VoBo.
Revisó: Coordinador administrativo
Elaboró: Gustavo Ceiy

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

Certificado No. GP-CER339688

Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
SENA Regional Boyacá

NIT: 899999034-1

15.9305-103

EL SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL SENA REGIONAL BOYACA

C E R T I F I C A

Que la señora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con cedula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, ha suscrito con el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA los siguientes contratos de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, y sus normas reglamentarias:

No. del Contrato:	006 del 26 de enero de 2010.
Objeto:	Prestar los servicios personales por periodos temporales para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos en el área de asistencia Administrativa en los programas del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, de la Regional Boyacá.
Fecha de Inicio:	01 de febrero de 2010.
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de diez (10) meses y quince (15) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 31 de diciembre de 2010.
Cesión:	Este contrato no fue cedido.
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de veintiseis millones doscientos cincuenta mil pesos moneda legal. ($26.250.000), Con honorarios mensuales de dos millones quinientos mil pesos moneda legal ($2.500.000); en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de veintiseis millones trescientos cincuenta y cinco mil pesos moneda legal ($26.355.000), incluido el 4Xmil.

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. del Contrato:	039 del 02 de febrero de 2011.
Objeto:	Prestar los servicios personales por periodo temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el área de asistencia administrativa, en los diferentes programas del Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial, SENA Regional Boyacá.
Fecha de Inicio:	02 de febrero de 2011.
Término de ejecución:	El término inicial pactado fue de cuatro (4) meses y (29) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de junio de 2011.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de doce millones novecientos trece mil trescientos treinta y tres pesos moneda legal. ($12.913.333), Con honorarios mensuales de dos millones seiscientos mil pesos moneda legal ($2.600.000); en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de doce millones novecientos trece mil trescientos treinta y tres pesos moneda legal ($12.913.333).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. del Contrato: 271 del 13 de julio de 2011.

Objeto: Prestar los servicios personales por periodo temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el área de Secretariado.

Fecha de Inicio: 15 de julio de 2011.

Término de ejecución: El término inicial pactado fue de cinco (5) meses y cuatro (4) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de diciembre de 2011.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de trece millones trescientos cuarenta y seis mil seiscientos sesenta y seis pesos moneda legal. ($13.346.666), Con honorarios mensuales de dos millones seiscientos mil pesos moneda legal ($2.600.000); en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de trece millones ciento setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos moneda legal ($13.173.333).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. del Contrato: 010 del 24 de enero de 2012.

Objeto: Prestar servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria en el área ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Fecha de Inicio: 27 de enero de 2012.

Término de ejecución: El término inicial pactado fue de cinco (5) meses y seis (6) días, contados a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 30 de junio de 2012.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de trece millones quinientos veinte mil pesos moneda legal. ($13.520.000), Con honorarios mensuales de dos millones seiscientos mil pesos moneda legal ($2.600.000); en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de trece millones cuatrocientos treinta y tres mil trescientos treinta y tres pesos moneda legal ($13.433.333).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. del Contrato: 279 del 12 de julio de 2012.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Fecha de Inicio: 13 de julio de 2012.

Término de ejecución: El término inicial pactado fue de cinco (5) meses y tres (3) días, contados(as) a partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 14 de diciembre de 2012.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, fue máximo de catorce millones quinientos treinta y cinco mil pesos moneda legal. ($14.535.000), Con honorarios mensuales de dos millones ochocientos cincuenta mil pesos moneda legal ($2.850.000); en el Acta de Liquidación del contrato se estableció como valor realmente pagado al contratista por la ejecución de este contrato la suma de catorce millones cuatrocientos cuarenta mil pesos moneda legal ($14.440.000).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el objeto del contrato fue ejecutado y las partes cumplieron con sus obligaciones contractuales.

No. del Contrato: 396 del 28 de enero de 2013.

Objeto: Prestar los servicios profesionales de carácter temporal para orientar, implementar y desarrollar proyectos formativos y formación complementaria, en el área de ASISTENCIA ADMINISTRATIVA.

Fecha de Inicio: 29 de enero de 2013.

Término de ejecución: El término inicial pactado es de diez (10) meses y quince (15) días, contados a

partir de la fecha de inicio del contrato, sin exceder del 13 de diciembre de 2013.

Cesión: Este contrato no fue cedido.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales, es máximo de treinta millones ochocientos veintidos mil setecientos cincuenta pesos moneda legal. ($30.822.750), Con honorarios mensuales de dos millones novecientos treinta y cinco mil quinientos pesos moneda legal ($2.935.500).

Que de conformidad con las certificaciones emitidas por el Supervisor, el contrato se encuentra en ejecución.

Se expide en la ciudad de Tunja, a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en el sistema On-base del SENA, el 11 de noviembre de 2013.

DAGOBERTO JUAN BERDUGO HERNANDEZ

VoBo:
Revisó Coordinador administrativo
Elaboro: Jhon Tibatá

8.260.121

Tunja, 29 de julio de 2016

El DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 033 de 2009.

Objetó: Prestar sus servicios profesionales, para realizar las actividades de apoyo en el área Académica en la Territorial Boyacá Casanare, con sede en la ciudad de Tunja

El contrato N° 033 de 2015 se suscribió el día 24 de junio de 2009, con Acta de Inicio del 24 de junio de 2009 y terminación del contrato el 23 de diciembre.

Solicitud de la interesada.

JACINTO PINEDA JIMENEZ

Elaboró: Gilma Gamboa C
Profesional Universitario 05

SENA

Regional Boyacá
NIT: 899999034-1

Certificación: 0112

15-1040

Sogamoso, 02 de marzo de 2011

EL DIRECTOR DEL SENA REGIONAL BOYACA
CERTIFICA:

Que la señora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO,** identificada con cédula de ciudadanía 40.024.155 de Tunja, prestó sus servicios a esta entidad según información relacionada a continuación:

- Contrato de Prestación de Servicios No 0146 de 2007, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 02 de octubre de 2007 hasta el 17 de diciembre de 2007, por 300 horas, cuyo objeto contractual era impartir formación profesional en los bloques modulares de Archivo.

- Contrato de Prestación de Servicios No 0003 de 2008, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 30 de enero de 2008 hasta el 15 de diciembre de 2008, por 1160 horas, cuyo objeto contractual era impartir formación profesional en los bloques modulares de Secretariado y Archivo.

- Contrato de Prestación de Servicios No 0026 de 2009, regulado por la Ley 80 de 1993 y sus Decretos Reglamentarios, desde el 04 de febrero de 2009 hasta el 15 de diciembre de 2009, por 10.5 meses, cuyo objeto contractual era impartir formación profesional en los bloques modulares de Secretariado y Archivo.

Se expide a solicitud de la interesada.

SAMUEL ANTONIO GOMEZ CRISTANCHO

VoBo
Myriam Alfonso Cruz
Coordinadora del Grupo de Apoyo Adtvo Mixto

Proyectó: Nury Diaz

Tunja, junio 30 de 2011

Señores
Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial
SENA Regional Boyacá
Tunja

DECLARACION JURAMENTADA

Yo, FÉLIX AVELINO MEDINA ALBA, identificado con la cédula de ciudadania N° 6.775.233, expedida en Tunja, con Tarjeta Profesional de Contador Público número, 87472-T, declaro bajo la gravedad de juramento que la señora MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.024.155 expedida en Tunja, se desempeño como ASISTENTE ADMINISTRATIVO, cumpliendo entre otras las siguientes funciones: atención a público, manejo de caja, organización del archivo y administradora en general del establecimiento comercial STEVEN SPORT, ubicado en la Carrera 10 No. 20-91, local 102, con matrícula de Cámara de Comercio número 59111 del 29 de abril de 2002 de la ciudad de Tunja.

Que la señora María Eugenia laboró entre el 29 de abril de 2002 hasta el 23 de agosto de 2006.

FÉLIX AVELINO MEDINA ALBA
c.c. 6.775.233 de Tunja
T.P. NO. 87472-T

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA
REGIONAL BOYACA - CASANARE

Tunja, 17 de enero del 2000

EL DIRECTOR REGIONAL DE LA ESAP
TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA:

Que MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO, identificada con cédula de ciudadanía número 40.024.155 de Tunja, estuvo vinculada con esta Entidad, desde el 1 de agosto de 1990, desempeñándose en el cargo de Auxiliar Administrativo 5120-11, con las siguientes funciones:

1. *Rendir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos;*

2. *Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes;*

3. *Adelantar labores relacionadas con el recibo, el pago y el manejo de valores y de fondos institucionales, de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes;*

4. *Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos por la dependencia;*

5. *Colaborar en la elaboración de cuadros estadísticos;*

6. *Elaborar las cuentas de cobro que se originen en la dependencia; informar de las que se encuentran pendientes de pago, tramitar y verificar su exactitud numérica;*

7. *Numerar, sellar y archivar resoluciones que se originen en la entidad;*

8. *Informar al Jefe inmediato, en forma oportuna, sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos y/o correspondencia encomendados;*

9. *Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes;*

10. *Disponer y organizar materiales, equipos, instalaciones y demás aspectos que se requieran para la celebración de los eventos de carácter institucional;*

11. *Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y/o despacho de paquetes y obres;*

12. *Elaborar de acuerdo con instrucciones del Jefe inmediato, actas, registros y relaciones sencillas;*

13. *Realizar labores de mensajería interna y externa, de acuerdo con las necesidades del servicio y la asignación del superior inmediato;*

14. *Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza y el área de desempeño del empleo.*

Desde el 1 de diciembre de 1997 hasta el 30 de junio de 1999, desempeñó el cargo de PAGADOR 5045-13, con las siguientes funciones:

1. *Recaudar y responder por los fondos oficiales y particulares que perciba la Dirección Regional;*

2. *Verificar las imputaciones presupuestales por programas, en nóminas y cuentas de cobro;*

3. *Preparar los comprobantes de cobro y cuentas de desembolso que correspondan a la Dirección Regional;*

4. *Analizar y evaluar los estados bancarios y la situación de caja e informar al Director Regional;*

5. *Asentar en los libros de Caja y Bancos, los ingresos y egresos de la Dirección Regional y elaborar el boletín diario de caja y bancos;*

6. *Rendir a la Contraloría General de la República, la cuenta mensual y enviar copia a la Subdirección Administrativa y Financiera;*

7. *Informar al Director Regional, el estado de los fondos y demás asuntos administrativos y fiscales;*

8. *Elaborar y legalizar las cuentas de cobro a favor de la ESAP en la Dirección Regional;*

9. *Autorizar mediante libranza, los créditos bancarios y comerciales de los empleados de la Regional y expedir certificaciones con destino a entidades particulares en la respectiva jurisdicción regional;*

10. *Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Regional y*

11. *Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.*

Se expide a solicitud de la interesada.

ARTURO EDUARDO GARCIA RODRIGUEZ

Judith S.

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.137

Tunja, 12 de septiembre de 2018

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.024.155 de Tunja**, prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 079 de 2017

OBJETO: "Prestar servicios Profesionales para desarrollar un Curso Taller de gestión documental, que incluya temas de sostenibilidad ambiental y archivos digitales, propuestos en el PIC 2017, con una intensidad de 16 horas, capacitación dirigida a los funcionarios de la ESAP de la Territorial Boyacá Casanare."

OBLIGACIONES

1. Brindar dieciséis (16) horas de capacitación en "Curso Taller Gestión Documental y Archivo" contenidas en el plan Institucional de Capacitación vigencia 2017.
2. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato.
3. Presentar el informe de ejecución y sus respectivos anexos al supervisor de este contrato en el aplicativo Academusoft para legalización de cuenta de cobro de la sesión realizada.
4. Suministrar la información que le sea requerida al supervisor del contrato.
5. Elaborar y hacer entrega de los informes solicitados de las actividades en el marco de la ejecución del contrato.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el contrato
7. De los temas desarrollados debe entregarse las respectivas memorias
8. Desarrollar la capacitación de forma práctica

El contrato N° 079 de 2017 se suscribió el día 25 de mayo de 2017, con acta de inicio del 01 de junio de 2017, y plazo de ejecución hasta el 30 de junio de 2017

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

Vigilada MinEducación

GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.138

Tunja, 12 de septiembre de 2018

El DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 40.024.155 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 124 de 2018

OBJETO: "Amparar la contratación de un profesional para desarrollar un Curso Taller gestión documental, que incluya temas de : Normatividad archivística, conceptos básicos, aplicación tablas de retención documental, y trasferencias documentales, propuestos en el PIC 2018, con una intensidad de 16 horas, capacitación dirigida a los funcionarios de la ESAP de la Territorial Boyacá Casanare."

OBLIGACIONES

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Brindar dieciséis (16) horas de capacitación en "Curso Taller Gestión Documental y Archivo" contenidas en el plan Institucional de Capacitación vigencia 2018.
3. Desarrollar las horas contratadas en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato.
4. Presentar el informe de ejecución y sus respectivos anexos al supervisor de este contrato en el aplicativo Academusoft para legalización de cuenta de cobro de la sesión realizada.
5. Suministrar la información que le sea requerida al supervisor del contrato.
6. Elaborar y hacer entrega de los informes solicitados de las actividades en el marco de la ejecución del contrato.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en el contrato
8. De los temas desarrollados debe entregarse las respectivas memorias
9. Desarrollar la capacitación de forma práctica.

El contrato N° 124 de 2018 se suscribió el día 26 de junio de 2018, con acta de inicio del 27 de junio de 2018, y plazo de ejecución hasta el 27 de julio de 2018

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

Vigilada MinEducación

SECRETARIO GENERAL DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE BOYACA "COMFABOY"

C E R T I F I C A:

Que la instructora **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** identificado (a) con Cédula de Ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, prestó sus servicios a esta entidad mediante ordenes de servicio, interrumpidas como instructor (a) en el área de SECRETARIADO Y GESTION DOCUMENTAL, en el programa de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano; según propuesta o cronograma presentado por el mismo (a) contratista así:

- Según orden de servicio N° 1138, del 09 de agosto de 2018 al 07 de septiembre de 2018, con una duración de cien (100) horas.
- Según orden de servicio N° 1529, del 24 de octubre de 2018 al 16 de noviembre de 2018, con una duración de cien (100) horas.
- Según orden de servicio N° 1690, del 23 de noviembre de 2018 al 19 de diciembre de 2018, con una duración de cien (100) horas.

La presente se expide a solicitud del interesado (a), en Tunja a los veintisiete (27) días del mes de agosto de 2019.

JOSÉ MIGUEL FELIZZOLA COY

V° B° Jefe Depto. Jurídico
V° B° Jefe Depto. Educación cultura y Bibliotecas
Elaboro: Catalina Camargo

Tunja
Cra. 10 No. 16-81
Call Center (8) 744 15 15

Duitama
Clle. 14 Cra. 13 Esq.
Tel. (8) 762 01 63

Sogamoso
Cra. 10 No. 13-28
Tel. (8) 771 78 61

Chiquinquirá
Ciudadela Comfaboy
Vía salida a Tunja
Tel. 744 15 15 ext. 2281

Paipa
Clle. 22 No. 20-79
Tel. (8) 785 15 43

Puerto Boyacá
Cra. 2 No. 13-35
Tel. (8) 738 36 18

VIGILADO SuperSubsidio

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

Respuesta: E-2019-016868
mariucas120@gmail.com

8.260.153

Tunja, 13 de diciembre de 2019

EL DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **MARIA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** identificada con la cédula de ciudadanía No. 40.024.155 de Tunja, **prestó** sus servicios a la ESAP, mediante los siguientes contratos de Prestación de Servicios Profesionales.

CONTRATO No. 082 de 2019. Del 12 de abril al 30 de junio de 2019.

OBJETO: "Preparar y dictar cuarenta y ocho (48) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de GESTIÓN DOCUMENTAL, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a los núcleos temáticos, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare".

OBLIGACIONES:

1. Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas **GESTIÓN DOCUMENTAL**, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto.
2. Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas **GESTIÓN DOCUMENTAL**.
3. Preparar y dictar 48 horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial.

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

4. Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL** y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas.
5. Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC.
6. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP.
7. Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan.
8. Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de **GESTIÓN DOCUMENTAL**.
9. Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente.
10. En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo.
11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
12. Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales.
13. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja.

Vigilada MinEducación

14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
15. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
16. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
17. Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes máximo los tres (3) días siguientes del evento utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos.

Vigilada MinEducación

18. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida

CONTRATO No. 105 de 2019. Del 30 de mayo al 30 de julio de 2019.

OBJETO: "Preparar y dictar cuarenta y ocho (40) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de GESTIÓN DOCUMENTAL, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a los núcleos temáticos, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES:

1. Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas **GESTIÓN DOCUMENTAL**, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto.
2. Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas **GESTIÓN DOCUMENTAL**.
3. Preparar y dictar cuarenta (40) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial.
4. Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL** y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas.
5. Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de

Vigilada MinEducación

los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC.

6. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP.
7. Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan.
8. Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de **GESTIÓN DOCUMENTAL**.
9. Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente.
10. En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo.
11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
12. Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales.
13. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
15. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
16. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.

Vigilada MinEducación

17. Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes máximo los tres (3) días siguientes del evento utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos.
18. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

Vigilada MinEducación

CONTRATO No. 136 de 2019. Del 30 de julio al 30 de noviembre de 2019

OBJETO: "Preparar y dictar ochenta (80) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de GESTIÓN DOCUMENTAL, donde se requiera

cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a los núcleos temáticos, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare."

ADICIÓN: TREINTA Y DOS (*32) horas para capacitación en temas derivados de GESTIÓN DOCUMENTAL. Suscrito el 08 de noviembre de 2019.*

OBLIGACIONES

1. Organizar articuladamente con el Director Territorial (E), el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas **GESTIÓN DOCUMENTAL**, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto.
2. Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial (E), con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL**
3. Preparar y dictar ochenta (80) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL**, y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial.
4. Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de **GESTIÓN DOCUMENTAL** y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas.
5. Entregar con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC.
6. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP.
7. Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus veces, dirigidos a los

Vigilada MinEducación

docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan.

8. Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de **GESTIÓN DOCUMENTAL**.
9. Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente.
10. En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas, realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo.
11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
12. Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales.
13. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja.
14. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP - MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
15. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
16. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado
17. Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el

Vigilada MinEducación

aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes máximo los tres (3) días siguientes del evento utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos.

18. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JACINTO PINEDA JIMÉNEZ

Elaboró: Karen Gómez, Dependencia Secretaría Dirección Territorial

Sede Territorial Boyacá – Casanare
Avenida Oriental Nº 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222
FAX: (091) 2202790 ext. 7205
correo electrónico: boyaca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

12_100_8_420_10_174

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** identificada con cédula de ciudadanía No.40024155 de Tunja, suscribió el contrato de prestación de servicios No. 092 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 092 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en la temática GESTION Y MANEJO DE ARCHIVOS para la territorial Boyacá-Casanare
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar 80 horas capacitación a los inscritos a los cursos en GESTION Y MANEJO DE ARCHIVOS 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos de la Dirección de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Área de Capacitación, y/o el Gestor de Apoyo al Programa de Capacitación de la Territorial. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional- Dirección de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad.

	8. Las demás derivadas del objeto del contrato
FECHA DE INICIO	27 DE ENERO 2022
FECHA DE TERMINACION	26 DE JULIO DE 2022
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato corresponde a la suma **OCHO MILLONES DE PESOS** ($8.000.000) moneda corriente.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en honorarios, de acuerdo con las horas de capacitación ejecutadas por el contratista, las cuales se pagarán de siguiente manera: Dos pagos parciales cada uno por el valor **DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS** ($2.400.000) Moneda corriente, correspondientes a la ejecución de 24 horas de capacitación cada uno y un pago final por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS** ($3.200.000) moneda corriente, correspondiente a la ejecución de 32 horas de capacitación. Cada hora tendrá un valor individual de **CIEN MIL PESOS** ($100.000) moneda corriente.
NOTA	**Contrato Terminado**

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 SECOP II de la ESAP.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 03 días del mes de agosto de 2023, a solicitud de la interesada.

Lady Nieto B.

LADY MAYERLY NIETO BAHAMÓN
Directora Territorial (E)

Proyecto: Angie Rios, contratista GAF. Angie Rios
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Grupo Administrativo y Financiero

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

12_100_8_420_10_175

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** identificada con cédula de ciudadanía No.40024155 de Tunja, suscribió el contrato de prestación de servicios No. 125 de 2022.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 125 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo del proceso de capacitación en la temática GESTION Y MANEJO DE ARCHIVOS para la territorial Boyacá-Casanare
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar 32 horas capacitación a los inscritos a los cursos en GESTION Y MANEJO DE ARCHIVOS y de acuerdo con la programación que indique el área de Capacitación de la Territorial Boyacá-Casanare. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos de la Dirección de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Área de Capacitación, y/o el Gestor de Apoyo al Programa de Capacitación de la Territorial. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional- Dirección de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de

	Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás derivadas del objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	22 DE NOVIEMBRE 2022
FECHA DE TERMINACION	08 DE DICIEMBRE 2022
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato corresponde a la suma **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS** ($3.200.000) moneda corriente.
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en honorarios, de acuerdo con las horas de capacitación ejecutadas por el contratista, el cual se pagará de siguiente manera: Un único pago por la suma de **TRES MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS** ($3.200.000) correspondiente a la ejecución de 32 horas de capacitación. Cada hora tendrá un valor individual de **CIEN MIL PESOS** ($100.000) moneda corriente.
NOTA	**Contrato Terminado**

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 SECOP II de la ESAP.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 03 días del mes de agosto de 2023, a solicitud de la interesada.

Lady Nieto B.

LADY MAYERLY NIETO BAHAMÓN
Directora Territorial (E)

Proyecto: Angie Rios, contratista GAF. Angie Rios
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Grupo Administrativo y Financiero.

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Escuela Superior de Administración Pública

12_100_8_420_10_173

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL BOYACÁ-CASANARE

HACE CONSTAR:

Que **MARÍA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** identificada con cédula de ciudadanía No.40024155 de Tunja, suscribió el contrato de prestación de servicios No. 046 de 2023.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 046 de 2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en la gestión temática Documental relacionado dentro del componente de fortalecimiento de las administrativas, requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Boyacá Casanare.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar hasta **64** horas de capacitación en las temáticas relacionadas dentro del componente de fortalecimiento de las capacidades administrativas, requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Boyacá Casanare. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos impartidos por el Departamento de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación según cronograma de actividades concertado. 4. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional, Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 5. Ejecutar en los términos establecidos por la ESAP , las comisiones de Servicios (traslados) para el cumplimiento del objeto contractual en lugar distinto a la de la ejecución del contractual cuando fuere el caso. 6. Elaborar y radicar el informe de cada una de las sesiones desarrolladas, junto con la presentación de

	evidencia de las secciones que impartió como es la asistencia de los participantes en los formatos que la entidad tenga establecidos para dicho tema como anexo dentro de los informes parciales. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en procura de cumplir con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	29 DE MARZO 2023
FECHA DE TERMINACION	31 DE JULIO 2023
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato será hasta por la suma de **SIETE MILLONES CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 7.040.000,00).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se efectuará en dos pagos de **TRES MILLONES QUINIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE $3.520.000,00)** correspondientes al 50% de las horas de capacitaciones efectivamente ejecutadas en el periodo, siendo el valor de la hora **CIENTO DIEZ MIL PESOS M/TE ($110.000)**
NOTA	**Contrato Terminado**

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 SECOP II de la ESAP.

La presente constancia se expide en Tunja, a los 03 días del mes de agosto de 2023, a solicitud de la interesada.

Lady Nieto B.

LADY MAYERLY NIETO BAHAMÓN
Directora Territorial (E)

Proyecto: Angie Rios, contratista GAF. Angie Rios
Reviso: Carlos Eduardo Granados, Coordinador Grupo Administrativo y Financiero.

12_100_8_420_10_061
Tunja, 8 abril de 2024

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL BOYACÁ CASANARE
DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

CERTIFICA:

Que, **MARÍA EUGENIA CASTELLANOS CHAPARRO** identificada con cédula de ciudadanía No. 40.024.155, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios profesionales durante la vigencia 2023:

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**ESAP-PS-071-2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en temáticas relacionadas dentro del componente de fortalecimiento de las capacidades administrativas, requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Boyacá Casanare.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Dictar hasta 136 horas de capacitación en las temáticas relacionadas dentro del componente de fortalecimiento de las capacidades administrativas, requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Boyacá Casanare. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos impartidos por el Departamento de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación según cronograma de actividades concertado. 4. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional, Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 5. Ejecutar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios (traslados) para el cumplimiento

Vigilada MinEducación

	del objeto contractual en lugar distinto a la de la ejecución del contractual cuando fuere el caso. 6. Elaborar y radicar el informe de cada una de las sesiones desarrolladas, junto con la presentación de evidencia de las secciones que impartió como es la asistencia de los participantes en los formatos que la entidad tenga establecidos para dicho tema como anexo dentro de los informes parciales. 7. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato en procura de cumplir con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	04 – agosto - 2023
FECHA DE TERMINACION	11 – diciembre - 2023

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 SECOP II de la ESAP.

La presente constancia se expide en Tunja, a solicitud del interesado.

MARIA EYECID AVELLA FONSECA
Directora Territorial

Revisó: Carlos Granados Larrota / Coordinador Administrativo y Financiero
Proyectó: Diego Alejandro López Tibambre / Enlace Ventanilla Única Boyacá

Vigilada MinEducación