Comfamiliar RISARALDA

EL LÍDER DE GESTIÓN HUMANA

HACE CONSTAR

Que el señor JHON HAROLD MOLINA VICTORIA identificado con cédula de ciudadanía No. 1090076519 prestó sus servicios a la institución desde el 12 de Enero de 2010 hasta el 30 de Abril de 2021, con un contrato A TÉRMINO FIJO, desempeñando el cargo de AUXILIAR BIBLIOTECAS, con un salario mensual de $ 1.382.100.

Causal terminación de contrato: Renuncia.

Pereira, 09 de Abril de 2024.

GERMÁN BEDOYA MÁRQUEZ

Luisa O.

10200.05.08-096

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **JHON HAROLD MOLINA VICTORIA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.090.076.519 expedida en Balboa Risaralda, se constata que laboró al servicio del municipio en el cargo de:

- **SUBSECRETARIO(A) DE DESPACHO** de la **SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y COMPETITIVIDAD,** Código 045, Grado 01, nombrado mediante Decreto No.047 del 28/04/2021 y posesionado con Acta No.005 del 28/04/2021 hasta el 16 de marzo de 2023, realizando las siguientes funciones:

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la Subsecretaría de Desarrollo Social al que pertenecen y velar por el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos para su ejecución.

2. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría de Desarrollo Social, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas.

3. Organizar el funcionamiento de la Subsecretaría de Desarrollo Social, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos.

4. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos y adoptar sistemas o canales de información para la ejecución y seguimiento de los planes de la Subsecretaría de Desarrollo Social.

5. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

6. Rendir periódicamente informes de gestión y desempeño ante el Alcalde, de acuerdo con las reglas por él establecidas, para dar cuenta de resultados y productos alcanzados en relación con los planes de gestión bajo su responsabilidad.

7. Direccionar la definición y formulación de las políticas relacionadas con el proceso de Gestión Social del Riesgo, en la Inclusión Social y la atención a Grupos Poblacionales, así como adoptar planes, programas y proyectos que lo hagan posible, con el fin de dar cabal cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, mediante la aplicación de herramientas gerenciales.

8. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de convivencia pacífica, políticas de desarrollo social y comunitario, la armonía social con el propósito de fortalecer los mecanismos de fortalecimiento de las redes sociales para disminuir la violencia que los afecta

9. Dirigir, orientar, planear y controlar las acciones requeridas para el cumplimiento de las funciones del Municipio en el ámbito de protección del niño, la mujer, el joven, y el anciano y la atención de la población vulnerables, entre los que se encuentra: niños y jóvenes habitantes de la calle; Fármaco dependientes; alcohólicos y adulto mayor en estado de abandono con el fin de procurar su protección y la readaptación a la vida familiar o a la sociedad.

10. Promover la conformación de organización de asociaciones y entidades comunitarias y de economía solidaria, tales como cooperativas, empresas asociativas de trabajo, entre otros, para la promoción de la autogestión y el desarrollo comunitario a fin de consolidar el registro y legalización de sus actividades en aras de la formalidad.

11. Coordinar y ejecutar los programas y proyectos enmarcados en los sectores de educación, cultura, recreación y deporte.

12. Consolidar las organizaciones sociales y comunitarias para que en forma articulada y participativa se conviertan en gestoras del desarrollo individual y colectivo y fortalezcan los mecanismos de control social, participación, desarrollo comunitario y autogestión en el propósito de propiciar el desarrollo y difusión de los espacios de concertación establecidos en la ley.

13. Las demás señaladas en la Constitución, la ley, los estatutos y las disposiciones que determinen la organización de la entidad o dependencia a su cargo y la naturaleza del empleo

Para constancia se firma, a los ocho (08) días del mes de Noviembre de dos mil veintitrés (2023).

ISABEL CRISTINA VILLA BORJA
Secretaria General y de Asuntos Administrativos

10200.05.08-097

LA SUSCRITA SECRETARIA GENERAL Y DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE BALBOA RISARALDA

C E R T I F I C A:

Que una vez revisada la hoja de vida del señor **JHON HAROLD MOLINA VICTORIA,** identificado con cédula de ciudadanía número 1.090.076.519 expedida en Balboa Risaralda, se constata que labora al servicio del municipio en el cargo de:

- **SECRETARIO DE DESPACHO** de la **SECRETARIA DE SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y MOVILIDAD,** Código 020, Grado 03, posesionado con Acta No.009 del 17/03/2023 hasta la fecha, realizando las siguientes funciones:

1.Garantizar la Seguridad, Convivencia Ciudadana y el bienestar de la comunidad, en concordancia con la normativa vigente y disposiciones legales.

2. Planear la ejecución de las actividades de defensa del espacio público, según procedimientos normativos establecidos.

3. Proyectar los actos administrativos que sean competencia de la Secretaría de seguridad y convivencia.

4. Dirigir acciones de protección al consumidor de acuerdo a las normas vigentes y procedimientos establecidos por la institución.

5. Elaborar y mantener actualizado el Plan General para la Atención de Emergencias y Desastres y la gestión del riesgo.

6. Dirigir, promover y coordinar el apoyo de entidades públicas y privadas para la prevención y atención de desastres y la gestión del riesgo.

7. Dirigir, coordinar y orientar a las juntas de acción comunal en su conformación y demás trámites legales relacionados con su funcionamiento de acuerdo al marco legal vigente.

8. Dirigir la aplicación de las normas relacionadas con el Comparendo Ambiental en el municipio.

9. Dirigir las actividades relacionadas con los procesos de convivencia pacífica, políticas de desarrollo social y comunitario, la armonía social, con el propósito de fortalecer los mecanismos de las redes sociales para disminuir la violencia que los afecta.

10. Dirigir las actividades de regulación de la movilidad vial en el municipio para aplicar las normas sobre control urbanístico y el uso de las vías públicas.

11. Dirigir la ejecución de las funciones de tránsito y transporte con base en los criterios y parámetros señalados en el Plan de Movilidad para alcanzar los más elevados niveles de orden vial y respeto a la vida teniendo en cuenta las competencias que le correspondan al Municipio de acuerdo con los parámetros legales.

12. Dirigir la planificación y ejecución de los programas y proyectos de apoyo integral a la población víctima de la violencia, teniendo en cuenta los principios de coordinación, concurrencia, complementariedad, subsidiariedad en asocio con el Departamento y la Nación y cumplir las demás funciones y competencias señaladas por la ley o el reglamento para la atención, asistencia y reparación integral , en especial la Ley 1448 de 2.011 y el Decreto Reglamentario 4800 de 2.011 y las que la modifiquen o adicionen.

13. Dirigir la planificación y ejecución de los programas y proyectos de apoyo integral a la población en discapacidad, según las competencias del municipio y normativa vigente.

14. Dirigir las acciones correspondientes al control sobre pesas y medidas a los establecimientos comerciales tanto en la zona urbana como rural.

15. Coordinar las acciones pertinentes para la adecuada Gestión Documental y el desarrollo de los planes, programas y proyectos, sobre esta materia en su dependencia.
16. Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del modelo integrado de planeación y gestión administrativa a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la Administración Municipal.

17. Asistir y participar a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

18. Elaborar los estudios previos, realizar la expedición de los actos preparatorios o de trámite y los correspondientes a las fases de adjudicación, ejecución y liquidación de los contratos de la dependencia conforme a lo definido en el Estatuto de Contratación estatal y ejercer la supervisión de acuerdo al Manual de Supervisión e Interventoría.

19. Las demás funciones que le corresponda, según la naturaleza del empleo.

Para constancia se firma, a los ocho (08) días del mes de Noviembre de dos mil veintitrés (2023).

Isabel Cristina Villa B

ISABEL CRISTINA VILLA BORJA
Secretaria General y de Asuntos Administrativos

Certificación No. 0566

LA SUSCRITA SUBDIRECTORA DEL CENTRO DE ATENCIÓN SECTOR AGROPECUARIO DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el señor **JHON HAROLD MOLINA VICTORIA**, identificado con cédula de ciudadanía No. **1090076519** de Balboa, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el siguiente contrato de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de 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:

1.	**Número y Fecha del Contrato:**	**CO1.PCCNTR.6218396 DE 2024**
	Objeto:	Prestar los servicios profesionales para el acompañamiento a la ejecución del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz-PNIBA, desde los programas asociados a economía Popular y CampeSENA.
	Plazo de Ejecución:	Siete (7) meses, veintiocho (28) días
	Fecha de Inicio de Ejecución:	17 de abril de 2024
	Fecha de Terminación:	14 de diciembre de 2024
	Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de veintinueve millones quinientos cuarenta y cinco mil doscientos un pesos m/cte. ($29.545.201)
	Forma de Pago:	a) Un primer pago correspondiente a 14 días mes de abril de 2024 por valor de un millón setecientos treinta y siete mil novecientos cincuenta y tres $ 1,737,953 b) 7 pagos iguales por los meses de mayo a noviembre de 2024, por valor de tres millones setecientos veinticuatro mil ciento ochenta y cinco ($ 3,724,185) cada uno. c) Un último pago correspondiente a 14 días del mes de diciembre por valor de un millón setecientos treinta y siete mil novecientos cincuenta y tres $1,737,953

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Implementar acciones necesarias para la ejecución del PNIBA con aprendices de los programas asociados a economía popular y CampeSENA, garantizando una estrategia de atención diferencial, integral e incluyente que permita el fortalecimiento de la asociatividad, organización, participación y reconocimiento social. 2 Realizar actividades que ayuden a la identificación de las necesidades del sector productivo frente a las competencias o habilidades para la vida de los aprendices de los programas asociados a economía POPULAR y CampeSENA, en teniendo en cuenta la política de atención pluralista y diferencial, de acuerdo con sus particularidades sociales, económicas y territoriales.3 Realizar acompañamiento a los aprendices de los programas asociados a

Certificación No. 0566

ECONOMIA POPULAR y CampeSENA mediante talleres, foros, conversatorios y toda actividad lúdico-pedagógica enfocada a fortalecer la asociatividad, participación, comunicación asertiva, trabajo en equipo, liderazgo, derechos humanos, cultura ambiental y organización comunitaria. 4 Articular con las demás áreas del SENA a nivel de centro, regional y nacional, así como otras entidades públicas y privadas que permitan el intercambio de saberes, creación de nuevas empresas y desarrollo de habilidades emprendedoras en colectivo. Así como la cooperación para impulsar conjuntamente iniciativas de desarrollo rural y económico. 5 Generar y articular acciones necesarias para la implementación y ejecución de los programas asociados a economía popular y CampeSENA y la presentación de los informes que se requieran. 6 Y las demás que se requieran en articulación con la Dirección de Formación Profesional para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a solicitud del interesado, de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información, a los 05 días del mes de diciembre de 2024.

LUZ ANDREA MONTOYA ALVAREZ
Firmado digitalmente por LUZ ANDREA MONTOYA ALVAREZ
Fecha: 2024.12.06 19:02:56 -05'00'

Luz Andrea Montoya Álvarez
Centro de Atención Sector Agropecuario
Subdirectora de Centro (E)

Proyectó: Leandro H. Marín.
Cargo: Of.G02. Gestión Contractual.
lhincapiem@sena.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JHON HAROLD MOLINA VICTORIA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1090076519,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. QUI-074-2024**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-074-2024**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Santuario del departamento de Risaralda, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional”.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en SANTUARIO durante la vigencia 2024, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA. • 2. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente. • 3. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes. • 4. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada. • 5. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo SANTUARIO para tal fin (Cronograma horarios de clase). • 6. 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO. • 7. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo. • 8. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales. • 9. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO. • 10. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo.

Vigilada MinEducación

	• 11. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. • 12. 12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO. • 13. 13. Acompañar y apoyar actividades de bienestar universitario garantizando la participación de la población académica. • 14. 14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado del sistema de gestión de calidad de la territorial, con la entrega oportuna de todos los formatos requeridos para el desarrollo de la actividad académica (formatos 16-70, micro currículos, formatos de asistencia, y demás que se necesiten para el buen desarrollo y funcionamiento de las actividades académicas). • 15. 15. Apoyar al líder de pregrado con la información actualizada mes a mes del control de horas dictadas para pagos y evaluación docente del desarrollo académico del CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO. • 16. 16. Apoyar al líder de pregrado con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana. • 17. 17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, para los CETAP/Lugar de Desarrollo que cuenten con décimo semestre. • 18. 18. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. • 19. 19. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. • 20. 20. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP/Lugar de Desarrollo con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al director territorial. • 21. 21. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. • 22. 22. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica. • 23. 23. Apoyar las actividades de formación investigación, extensión académica y proyección institucional en el lugar de desarrollo y en los municipios de cobertura de la Territorial Quindío-Risaralda que le sean asignados por el supervisor. • 24. 24. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	15/08/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	15/12/2024
NOVEDADES	Sin novedades contractuales

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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 15 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
15/01/2026 16:52
Código de verificación: 7e6a010b-7c99-43c9-881a-ba35f529c94d

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JHON HAROLD MOLINA VICTORIA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1090076519,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. QUI-025-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-025-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo y seguimiento a las actividades de formación y extensión en el municipio de Santuario del departamento de Risaralda, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la ESAP, en desarrollo del proyecto Institucional denominado “Fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección nacional
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Acompañar ferias universitarias apoyando el proceso de difusión de los programas que se aperturen en SANTUARIO durante la vigencia 2025, visitar colegios de estudiantes de grado 11, y acompañar en el proceso de cargue de documentos en la plataforma ARCA • 2. 2. Acompañar y asesorar a los docentes de la territorial Quindío Risaralda, en el cargue de información en la plataforma de Moodle y Teams de acuerdo con la oferta y calendario académico vigente 2025 • 3. 3. Acompañar y apoyar las reuniones con los docentes carrera, ocasionales, especiales y de catedra en conjunto con la coordinación académica para resolver situaciones académicas y/o administrativas de los estudiantes • 4. 4. Solicitar a los docentes programados para el CETAP/Lugar de Desarrollo, el micro currículo ajustados a las condiciones tres y cuatro del documento maestro del programa y la normatividad vigente actualizada • 5. 5. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo SANTUARIO para tal fin • 6. 6. Acompañar, apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO • 7. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO, haciendo seguimiento de entrega oportuna de documentos por parte de los docentes (micro currículos) de las clases que se desarrollen de manera sincrónica y presencial, garantizado el ingreso de los estudiantes matriculados por grupo • 8. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de, los centros territoriales de administración pública – CETAP/Lugar de Desarrollo en coordinación con las autoridades municipales y departamentales • 9. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP/Lugar de Desarrollo de SANTUARIO • 10. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo • 11. 11. Atender y realizar entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la

Vigilada MinEducación

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

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

	Dirección Territorial y/o Coordinación Académica
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	26/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	25/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	FINALIZADO

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 15 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
15/01/2026 16:53
Código de verificación: fb00d3cf-21f0-4ae5-b193-fe22bf4cd825

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación