10.380

LA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP TERRITORIAL CAUCA

NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA QUE:

La Señora **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.704.930 de Popayán, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato No. 057 de 2015 cuyo objeto fue: "Prestar servicios personales para apoyar y acompañar las actividades operativas y administrativas del equipo base de profesionales que ejecutaran los procesos de Asesoría y Asistencia Técnica en la ejecución de los convenios que la Territorial celebre con entidades del Estado, para el proceso de Modernización Institucional y la Gestión del Talento Humano por Competencias Laborales, que le permitan garantizar a la ESAP el cumplimiento de los objetivos propuestos desde la estrategia SPI"; cumpliendo con las siguientes obligaciones específicas:

1. Participar en las acciones generadas de la estrategia de gestión de la SPI en el componente de desarrollo administrativo e investigativo del saber administrativo público.
2. Presentar el plan de trabajo y cronograma de actividades en el que se establezcan de manera clara, concreta y medible los resultados, indicadores, objetivos, metas, y productos a desarrollar.
3. Aplicar los instrumentos que permitan procesar y consolidar la información obtenida y presentar los correspondientes informes del estado del proyecto en los tres ejes misionales de la ESAP: capacitación, acompañamiento técnico e investigación bajo el enfoque pedagógico del aprender haciendo.
4. Presentar un cronograma de visitas de acompañamiento, seguimiento, asistencia técnica y capacitación que contenga el proyecto detallando el total de salidas a los entes beneficiarios, teniendo en cuenta las directrices y orientaciones generadas desde la coordinación del proyecto.
5. Mantener contacto directo con los entes beneficiarios para hacer las recomendaciones que se consideren necesarias e intermediar las relaciones en términos de sostenibilidad de los procesos que soportaran la implementación de los procesos a ejecutar, en coordinación y conforme a los lineamientos que

reciba por parte del coordinador encargado del tema o de la coordinación del Proyecto.

6. Apoyar los procesos de asesoría y asistencia técnica, seguimiento, acompañamiento y evaluación de los productos que se generan en coordinación entre los coordinadores del proyecto y conforme a los lineamientos que reciba por parte de la coordinación del proyecto.
7. Apoyar en el levantamiento del diagnostico institucional con la aplicación de la encuestas y la tabulación de las mismas.
8. Colaborar en la organización de los eventos concernientes a capacitación en los eventos de proyección institucional.
9. Organizar la documentación de los convenios con su equipo de trabajo, bajo su responsabilidad que adelante el departamento de asesoría y asistencia técnica en desarrollo de sus actividades.
10. Organizar para la entrega de manera oportuna los documentos de trazabilidad de los procesos de cada entidad asignada, de acuerdo a los lineamentos metodológicos establecidos en las guías metodológicas, el plan de trabajo, el plan de calidad para dar cumplimiento a las metas establecidas en el proyecto.
11. Apoyar en la preparación de los informes correspondientes a la asesoría, asistencia técnica, capacitación y ejercicios de sensibilización en la temática correspondiente al proceso de formulación de proyectos.
12. Apoyar en la transcripción de la proyección de los proyectos de Actos Administrativos resultantes y/o productos del proceso de Proyectos de cada una de las entidades asignadas.
13. Colaborar con la divulgación del servicio del SISCAP y registrar las consultas dentro de los dos días siguientes a la coordinación de Asesorías y Asistencia Técnica de la ESAP.
14. Prestar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de los convenios y/o contratos suscritos por la dirección territorial.
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de calidad de la ESAP y el manual de proceso de asesoría o asistencia técnica según sea el caso y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
16. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento de actividades que sea convocado en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
17. Apoyar en entregar debidamente organizadas y foliadas las carpetas que tengan a su cargo según la tabla de retención de documentación de la Dirección territorial y hacer la respectiva retroalimentación del usuario o cliente de los servicios.
18. Actuar con probidad y plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades conforme al cronograma compatible con el contrato.
19. 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.
20. Guardar absoluta confidencialidad de los procesos y directrices que conozca en ocasión del presente convenio y la ejecución del mismo.

21. Dar cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentren al día en los pagos al sistema de seguridad social integral, como requisito para efectuar los pagos considerando en la cláusula cuarta del presente contrato.

El contrato tuvo una duración de Seis (06) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio (20 de Mayo de 2015) hasta el 19 de Noviembre de 2015 y se canceló por concepto de honorarios el valor de Cuatro millones Ochocientos mil pesos ($4.800.000,oo) m.cte.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los Cuatro (04) días del mes de mayo de 2016.

DIANA PATRICIA GRUESO ZUÑIGA
Directora (E) Territorial

V° B°: Mónica Patricia Sandoval Prado/Jurídica
Transcriptor: Sonia Patricia Serna Muñoz/Apoyo de Dirección

10.400

LA DIRECTORA (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA - ESAP TERRITORIAL CAUCA

NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA QUE:

La Señora **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO,** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.704.930 de Popayán-Cauca, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato No. 059 de fecha 16 de Agosto 2016 cuyo objeto fue: "Prestar servicios personales para apoyar el ajuste al Estudio Técnico de Modernización de la Corporación Autónoma Regional del Cauca-CRC"; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Realizar la revisión y análisis de la estructura actual y propuesta, para determinar de manera conjunta la estructura definitiva.
2. Realizar medición de cargas laborales en algunas de las Direcciones Territoriales de la CRC.
3. Realizar la validación de las cargas laborales existentes del nivel central de la CRC.
4. Apoyar el ajuste el documento de Estudio Técnico de Rediseño Institucional de acuerdo a la Guía de Modernización del DAFP del 2015.
5. Realizar el análisis financiero y el costeo de la Planta Propuesta.
6. Asistir a las reuniones a las cuales sea convocado.
7. Las demás que sean complementarias a las anteriores y que se relacionen con el objeto del contrato que le sean asignadas.
8. Orientar temáticas de sus competencias concernientes a capacitación en los eventos de Proyección Institucional, que ejecute la territorial.
9. Presentar los informes correspondientes a la asesoría, asistencia técnica, capacitación y ejercicios de sensibilización en la temática correspondiente al diagnóstico situacional técnico y al proceso de ajuste del Manual de Funciones, en cada una de las entidades.
10. Actuar bajo su responsabilidad en el cumplimiento de los convenios que adelante el área de Asesorías y Asistencia Técnica en desarrollo de sus actividades y cumplimiento del objeto contractual establecido.
11. Participar en el desarrollo de los convenios y/o contratos que se adelanten bajo los parámetros establecidos en las metodologías existentes y los lineamientos dados por la Sede Central.
12. Prestar el apoyo logístico necesario para el desarrollo de los convenios y/o contratos suscritos por la Dirección Territorial.
13. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual de proceso de Asesoría o Asistencia Técnica según sea el caso y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
14. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento y validación programadas por el coordinador del grupo y de la Líder de Asesorías y Asistencia Técnica en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

Scanned by CamScanner

15. Entregar debidamente organizadas y foliadas las carpetas que tengan a su cargo según la Tabla de Retención de Documentación de la Dirección Territorial y hacer la respectiva retroalimentación del usuario o cliente de los servicios.
16. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
17. 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.
18. Dar cumplimiento a la entrega de los productos del proyecto de acuerdo con el cronograma establecido y para el pago de los productos derivados del proyecto.
19. Guardar absoluta confidencialidad de los procesos y directrices que conozca en ocasión del presente convenio y la ejecución del mismo.
20. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución de la presente orden de prestación de servicios evitando dilaciones.
21. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en los pagos al sistema de seguridad social integral, como requisito para efectuar los pagos considerando en la cláusula cuarta del presente contrato.
22. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
23. Entrega y presentación del Informe final con todos los soportes Anexos, conforme a la metodología establecida y al Sistema de Gestión de la Calidad.

El contrato tuvo una duración de Seis (06) meses y Quince (15) días, contados a partir de del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución hasta el 05 de Diciembre de 2016 y se canceló por concepto de honorarios el valor de Seis millones de pesos ($6.000.000,oo) m/cte, pagaderos en cuotas mensuales de Dos millones de pesos ($2.000.000,oo) m/cte a la entrega de productos, según el cronograma aprobado por el Supervisor del Contrato, previa presentación del informe de actividades.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los Veintiséis (26) días del mes de Septiembre de 2017.

MONICA PATRICIA SANDOVAL PRADO
Directora (E) Territorial

V° B°: Maria del Mar Muñoz/Jurídica
Transcriptor: Geraldine Patricia Infante/Asistente de Dirección

Scanned by CamScanner

CISP
COMITATO INTERNAZIONALE
PER LO SVILUPPO DEI POPOLI

Medellín, lunes 18 de diciembre de 2017.

ÁLVARO SANTOS ZULUAGA, mayor de edad, vecino de Medellín (Antioquia), identificado con la cédula de Ciudadanía N°71.779.174, actuando en nombre y representación del COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP, Organización No Gubernamental Italiana de Cooperación Internacional, sin ánimo de lucro, con domicilio en Roma-Italia y con oficina en Medellín (Antioquia) - Colombia, debidamente inscrito ante el Ministerio de Justicia y del derecho según Resolución No. 2890 del 4 de octubre de 1993 y con Nit. 800.223.957-2, HAGO CONSTAR que:

La señora VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO, mayor de edad, identificada con cédula de ciudadanía No 1.061.704.930 expedida en Popayán (Cauca), ha prestado sus servicios al COMITATO INTERNAZIONALE PER LO SVILUPPO DEI POPOLI - CISP mediante la suscripción de diferentes contratos, así:

TIPO DE CONTRATO	ACTIVIDADES o CARGO	VALOR TOTAL DEL CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION
Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como ENLACE TERRITORIAL CAUCA para la ejecución y articulación de las actividades definidas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en los procesos relacionados a la calidad de sus programas y de la institución en general buscando obtener y mantener la acreditación de sus programas y alcanzar la Acreditación Institucional, en el marco del Convenio de Asociación 809 de 2016 suscrito entre ESAP y CISP	$ 2.500.000	03/04/2017	30/04/2017

Scanned by CamScanner

Contrato de Prestación de Servicios	Prestar sus servicios profesionales como ENLACE TERRITORIAL CAUCA para la ejecución y articulación de las actividades definidas por la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) en los procesos relacionados a la calidad de sus programas y de la institución en general buscando obtener y mantener la acreditación de sus programas y alcanzar la Acreditación Institucional, en el marco del Convenio de Asociación 809 de 2016 suscrito entre ESAP y CISP	$ 18.750 000	02/05/2017	15/12/2017

La presente certificación no constituye prueba judicial de los términos de la vinculación contractual ya que se expide a solicitud de la interesada, a los dieciocho (18) días del mes de diciembre de 2017.

Atentamente,

ALVARO SANTOS ZULUAGA
C. C. No. 71.779. 174
Representante
CISP – COLOMBIA

Scanned by CamScanner

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que La Señora **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.704.930 de Popayán-Cauca, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de Prestación de Servicios No. 005 de fecha 18 de Enero de 2018, cuyo objeto es: "Vinculación profesional para el apoyo al desarrollo y ejecución de los procesos académicos en relación a la acreditación institucional de la ESAP"; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos en relación a la acreditación institucional.
2. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de acreditación y autoevaluación.
3. Apoyar en la formulación de los planes de acción o plan de mejoramiento.
4. Consolidar la información respecto de los factores requeridos para los procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado y demás procesos afines con los programas académicos.
5. Apoyar en la logística de los eventos o simulacros referentes a la acreditación institucional.
6. Apoyar la logística de la visita de los pares del CNA
7. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual.
8. Asistir a las reuniones que se convoque en las actividades.
9. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP — Territorial Cauca.
10. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
11. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Vigilada MinEducación

El contrato en mención tuvo una duración de seis (06) meses y trece (13) días contados a partir de la firma del contrato (18 de enero de 2018), hasta el 31 de Julio de 2018. Se canceló por concepto de honorarios el valor total de DIECIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS MCTE ($18.442.842), pagaderos en 6 cuotas mensuales vencidas de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS ($2.866.763) y una cuota por valor UN MILLÓN DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($1.242.264) y/o en proporción a la fracción de días o periodo.

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los catorce (14) días del mes de agosto de 2018.

JULIETH NATALY BASTIDAS
Directora Territorial

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

10.400

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.704.930 de Popayán-Cauca, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 093 de fecha 16 de agosto de 2018, cuyo objeto es: "Prestar sus servicios profesionales en el desarrollo y ejecución de las actividades de la gestión académica relacionadas con la calidad académica, acreditación, autoevaluación y registro calificado de la ESAP, que garantice un eficiente desarrollo del proceso de calidad académica, acreditación, autoevaluación y registro calificado en la dirección territorial cauca"; cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
2. Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos en relación a la acreditación institucional.
3. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de acreditación y autoevaluación.
4. Apoyar en la formulación de los planes de acción o plan de mejoramiento.
5. Consolidar la información respecto de los factores requeridos para los procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado y demás procesos afines con los programas académicos.
6. Apoyar en la logística de los eventos o simulacros referentes a la acreditación institucional.
7. Apoyar la logística de la visita de los pares del CNA
8. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual.
9. Asistir a las reuniones que se convoque en las actividades.
10. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP — Territorial Cauca.
11. Apoyar el procedimiento de registro y control cuando este lo requiera

Vigilada MinEducación

12. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
13. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
14. Legalizar dentro de los tres días hábiles siguientes a la comisión el valor de Viaticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el área financiera.
15. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mención tuvo una duración de cuatro (04) meses y diez (10) días contados a partir de la firma del acta de inicio (17 de agosto de 2018), hasta el 26 de diciembre de 2018; Se canceló por concepto de honorarios el valor total de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDÓS MIL SEISCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS M/CTE ($12.422.632), pagaderos y/o en proporción a la fracción de días o período.

La presente constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los veinticuatro (24) días del mes de abril de 2019.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Proyectó: Leidy Tatiana Martínez Benalcázar/ Asesora Jurídica
Transcriptor: Ingrith Lisseth Hernández Montera/Apoyo a Dirección

Vigilada MinEducación

Territorial Cauca – Carrera 5 #53N-249 Pisojé
PBX: 8333040 - 8384721- 8384057
Correo Electrónico: cauca@esap.edu.co
Página web: www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.704.930, estuvo vinculado a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 011 de fecha 15 de febrero del 2019, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 011 del 2019
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales en el desarrollo y ejecución de las actividades de la gestión académica relacionadas con la Calidad Académica, Acreditación, Autoevaluación y Registro Calificado de la ESAP, que garantice un eficiente desarrollo det proceso de Calidad Académica, Acreditación, Autoevaluación y Registro Calificado en la Dirección Territorial Cauca.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto. 2. Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos en relación a la acreditación institucional. 3. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de acreditación y autoevaluación. 4. Presta apoyo al desarrollo y ejecución de los procesos del área académica cuando la Coordinación Académica lo requiera. 5. Apoyar en la formulación de los planes de acción o plan de mejoramiento. 6. Consolidar la información respecto de los factores requeridos para los procesos de autoevaluación, acreditación, registro calificado y demás procesos afines con los programas académicos. 7. Apoyar en la logística de los eventos o simulacros referentes a la acreditación institucional. 8. Apoyar la logística de la visita de los pares del CNA 9. Presentar mensualmente informe de las actividades realizadas de acuerdo con el objeto contractual. 10. Asistir a las reuniones que se convoque en las actividades. 11. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 5 No. 53N – 249 Sector Pisojé - Popayán
Teléfonos 602 8384721 - 602 8384057
Correo Electrónico: ventanillaunica.cauca@esap.edu.co
Página WEB: www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	12. Apoyar el procedimiento de registro y control cuando este lo requiera. 13. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 14. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral. 15. Legalizar dentro los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el trámite respectivo en el Área Financiera. 16. Asistir, participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la misión y la visión de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP – Territorial Cauca. 17. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	15 de febrero del 2019.
FECHA DE TERMINACION	13 de diciembre del 2019.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS MICTE. ($ 28.572.954)
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tuvo una duración de nueve (9) meses, veintinueve (29) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (02 de febrero 2019); hasta el 13 de diciembre del 2019.

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 ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide en Popayán, a los quince (15) días del mes de junio de 2022, a solicitud de a la interesada.

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA ENCARGADA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, la señora **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.704.930 de Popayán-Cauca, estuvo vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 08 de fecha 29 de mayo del 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.08 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales, como Coordinador de CETAP Popayán, para realizar acciones tendientes al mantenimiento y ampliación de cobertura de los programas de pregrado, diseño de estrategias para mantener la población matriculada, acompañamiento permanente en el procedimiento de Formación Académica Integral, y del desarrollo tutorial, así como de las posibles opciones de grado a trabajar y el fortalecimiento de los programas en la comunidad de egresados del Programa de Pregrado y apoyo a la Coordinación Académica Territorial, en las actividades académico-administrativas relacionadas con el Programa de Administración Publica Territorial
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. 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 Popayán. 2. Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos Beca Carlos Lleras y realizar enlace con la Sede Territorial y Central, de ser el caso. 3. Apoyar el proceso de difusión de los programas de pregrado, que se aperturen en el CETAP Popayán Cauca durante la vigencia 2020-2 y 2021-1. 4. Realizar trabajo armónico y académico con los docentes de planta temporal para el 2020, a fin de articular la actividad de revisión de las guías de cátedra y presentar propuesta borrador de las guías de cátedra unificadas por asignatura y núcleo. 5. Realizar con el apoyo de los docentes de planta temporal y la coordinación académica reuniones con los docentes de hora cátedra por núcleo, adelantar revisión del plan de estudios APT, con el fin de presentar una propuesta de actualización acorde con las necesidades y los cambios de la Administración Publica. 6. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo quince días antes de iniciar la asignatura.

Vigilada MinEducación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	7. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP Popayán y hacer seguimiento semanalmente de las sesiones de tutorias, para tal fin. (Cronograma horarios de tutorias). 8. 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 Popayán, Cauca 9. Controlar y evaluar la programación académica de los programas d pregrado y posgrado que se desarrollen en el CETAP Popayán. 10. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión del Centros Territorial de Administración Pública – CETAP Popayán, en coordinación con las autoridades Municipales y Departamentales 11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Popayán, Territorial Cauca. 12. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 13. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo de los CETAPs, presentarlo al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 14. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP. 15. Apoyar los procesos de ingreso, selección y desarrollo académico para estudiantes nuevos, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 16. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial 17. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente y Adelantar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento presupuestal y financiero del área académica. 18. Proyectar los diferentes informes presupuestales y financieros solicitados por la sede territorial y la sede central. 19. Asegurar la oportuna proyección y liquidación de los docentes catedráticos por concepto de los diferentes módulos asignados en su carga académica bajo los parámetros establecidos (elaboración de actos administrativos) tanto de pregrado como de posgrado. 20. Asegurar la oportuna proyección y liquidación de viáticos y gastos de trasporte de los docentes que se desplacen a los Cetap jurisdicción de la territorial. 21. Realizar la liquidación, proyección, acto administrativo y tramite presupuestal de los viáticos y gastos de trasporte, con sus respectivos tiquetes aéreos, cuando haya lugar de los desplazamientos de funcionarios, contratistas del área académica y

Vigilada MinEducación

	docentes de pregrado, especializaciones y maestría; cuando estos sean solicitados por la sede central u otras ciudades del país. 22. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para formalizar y / o legalizar matricula. 23. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 24. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP de Miranda, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 25. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en el CETAP Popayán, Cauca, durante la vigencia. 2020-2 y 2021-1 26. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas, establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la ESAP. 27. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	29 de mayo del 2020
FECHA DE TERMINACION	23 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIUN MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA MIL PESOS MCTE ($ 21.840.000)
NOTA	El contrato en mención tuvo una duración de seis (06) meses veinticinco (25) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (29 de mayo del 2020) hasta el 23 de diciembre del 2020, sé canceló por concepto de honorarios el valor total de VEINTIUN MILLON QUINIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS / MCTE ($ 21.525.000) y/o en proporción a la fracción de días o período

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 ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán, a los tres (03) días del mes de febrero del 2021.

ANA CATALINA BORRERO MARTINEZ

Proyectó: Ludy Mayelly Valencia Tocoche / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que, la señora **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO** identificada con la cédula de ciudadanía número 1.061.704.930 de Popayán-Cauca), está vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 05 de fecha 10 de febrero del 2021, hasta el 09 de junio del 2021, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 05-2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de las actividades misionales en el CETAP de Popayán Cauca..
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Construir un plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo de los CETAP, presentarlo al Coordinador Académico. 2. 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 Popayán. 3. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a la coordinación académica los ajustes de considerarse necesarios y remitir a los estudiantes. 4. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP Popayán, hacer seguimiento semanal de las sesiones de tutoría y reportar las novedades a la coordinación académica, de acuerdo con el cronograma. 5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP. 6. Apoyar la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, el proceso de preinscripción y selección de aspirantes. 7. Apoyar la gestión de las actividades administrativas necesarios para el buen funcionamiento del CETAP

Vigilada MinEducación

	Popayán, Territorial Cauca, de acuerdo con el calendario académico. 8. Elaboración y entrega de informes requeridos por la Dirección Territorial. 9. Atención permanente a la población estudiantil en el CETAP. 10. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para formalizar y / o legalizar matricula. 11. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que solicitan los estudiantes, verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 12. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario. 13. Articular acciones con el sistema de biblioteca – CDIM. 14. Mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP de Popayán, con el fin de solucionar cada uno de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 15. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas, establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la ESAP. 16. Apoyar a la coordinación académica en los aspectos financieros de los programas de pregrado. 17. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 18. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	10 de febrero del 2021
FECHA TERMINACION	09 de junio del 2021
VALOR DEL CONTRATO	TRECE MILLONES CUARENTA Y UN MIL PESOS MCTE ($ 13.041.000)
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tiene una duración de cuatro (04) meses, contados a partir de la firma del acta de inicio (10 de febrero del 2021) hasta el 09 de junio del 2021

Vigilada MinEducación

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 ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide en Popayán, a los quince (15) días del mes de junio de 2021, a solicitud de la interesada.

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora ESAP Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.704.930, estuvo vinculado a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 091 de fecha 15 de junio del 2021, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 091 del 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar acciones misionales y ejecución de actividades concernientes al desarrollo del programa de pregrado que oferta la ESAP Territorial Cauca en el CETAP de Popayán.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Construir un plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Coordinador Académico. 2. 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 Popayán. 3. Gestionar las actividades administrativas necesarios para el buen funcionamiento del CETAP, de acuerdo con el calendario académico. 4. Apoyar a la coordinación académica en los aspectos financieros de los programas de pregrado. 5. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP. 6. Elaboración y entrega de informes requeridos por la Dirección Territorial 7. Revisar las guías de cátedra de los cursos ofertados del programa de APT en el período, contra las condiciones tres del programa de APT y solicitar a la coordinación académica los ajustes de considerarse necesarios y remitir a los estudiantes.

Vigilada MinEducación

	8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP Popayán, hacer seguimiento semanal de las sesiones de tutoría y reportar las novedades a la coordinación académica, de acuerdo con el cronograma. 9. Atención y comunicación permanente con los docentes y estudiantes del CETAP. 10. Atender y solucionar cada una de las situaciones que se le presenten a estudiantes y docentes, llevar registro de este proceso y mantener informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 11. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para formalizar y / o legalizar matricula. 12. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que solicitan los estudiantes, verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 13. Apoyar la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, el proceso de preinscripción y selección de aspirantes. 14. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario. 15. Articular acciones con el sistema de biblioteca – CDIM. 16. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución. 17. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas, establecidas en el Sistema Integral de Gestión de la ESAP. 18. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	15 de junio del 2021.
FECHA DE TERMINACION	17 de diciembre del 2021.

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA MIL NOVECIENTOS PESOS MCTE ($ 20.430.900),
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tiene una duración de seis (6) meses, tres (3) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (15 de junio del 2021); hasta el 17 de diciembre del 2021.
	Que el contrato tuvo una prórroga de cinco (05) días calendario hasta el 22 de diciembre del 2021

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 ESAP Territorial Cauca

La presente constancia se expide en Popayán, a los veinticinco (25) días del mes de enero de 2022, a solicitud de la interesada.

KELLI JOHANA IDROBO URIBE
Directora ESAP Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

FUNCIÓN PÚBLICA

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.704.930, prestó servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 010 de fecha 26 de enero del 2022, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 010 del 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar actividades misionales y de apoyo al CETAP de Popayán
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Construir un plan de acción que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentarlo al Coordinador Académico. 2. 2. Ejecutar y gestionar las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP. 3. 3. Gestionar, evaluar y realizar control de los procedimientos académico-administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP, de acuerdo con el calendario académico. 4. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP. 5. Elaboración y entrega de informes requeridos por la Dirección Territorial y la Coordinación Académica Territorial. 6. Revisar las guías de cátedra o micro currículo de los cursos ofertados del programa de APT en el período, contra la condición tres del programa. 7. Prestar los servicios durante los tiempos establecidos por la ESAP en el CETAP.

Vigilada MinEducación

	8. Hacer seguimiento semanal de las sesiones de tutoría y reportar las novedades a la Coordinación Académica, de acuerdo con el cronograma. 9. Atender y solucionar cada situación que se le presenten a estudiantes y docentes, llevar registro de este proceso y mantener informado al Líder de Pregrado y al Coordinador Académico. 10. Apoyar a los estudiantes y docentes en la presentación y revisión de la documentación requerida en los sistemas de gestión de calidad de la ESAP 11. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que solicitan los estudiantes, CLAUSULADO CONTRATO verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 12. Apoyar la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, el proceso de preinscripción y selección de aspirantes. 13. Apoyar el desarrollo de las actividades de Bienestar universitario. 14. Articular acciones con el sistema de biblioteca – CDIM. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.
FECHA DE INICIO	26 de enero del 2022
FECHA DE TERMINACION	25 de septiembre del 2022
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISÉIS MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS MCTE ($ 26.994.872)
FORMA DE PAGO	El contrato en mención tiene una duración de ocho (8) meses, , contados a partir de la firma del acta de inicio (26 de enero del 2022); hasta el 25 de septiembre del 2022.
NOTA	Que el contrato tuvo una prórroga de noventa y cinco días (95) días calendario hasta el 30 de diciembre del 2022. y en consecuencia adición en la suma de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS OCHENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($10.685.470)

Vigilada MinEducación

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 ESAP Territorial Cauca.

La presente constancia se expide en Popayán, a los quince (15) días del mes de abril de 2023, a solicitud de a la interesada.

RONALD ALEJANDRO MACUACÉ OTERO
Director Territorial Cauca

Proyecto: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA TERRITORIAL CAUCA
NIT. 800.117.528-2

CERTIFICA:

Que **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.061.704.930, prestó servicios profesionales y/o apoyo a la gestión en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No 005 de fecha 06 de febrero del 2023, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 005 del 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales en el área de Pregrado
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Construir un plan de trabajo que garantice el desarrollo de las actividades de gestión académico – administrativas de los programas de pregrado. 2. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP. 3. Apoyar en la Elaboración y entrega de informes requeridos por la Dirección Territorial y la Coordinación Académica Territorial. 4. Apoyar con el seguimiento de guías de cátedra o micro currículo de los cursos ofertados del programa de APT en el período, contra la condición tres del programa. 5. Apoyar el seguimiento semanal de las sesiones de tutoriales y reportar las novedades a la Coordinación Académica. 6. Apoyar con el acompañamiento a las situaciones que se presenten con estudiantes y docentes, llevar registro de este proceso y reportar las novedades a la Coordinación Académica. 7. Apoyar a los estudiantes y docentes en la presentación y revisión de la documentación requerida en los sistemas de gestión de calidad de la ESAP

Vigilada MinEducación

	8. Brindar información y acompañamiento sobre los trámites que solicitan los estudiantes. 9. Apoyar la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, el proceso de preinscripción y selección de aspirantes. 10. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Coordinación Académica.
PLAZO DE EJECUCION	EL plazo de ejecución del contrato será hasta el 30 de Septiembre de 2023, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($ 28.000.000)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagara en mensualidades vencidas por un valor de tres millones quinientos mil pesos mcte ($ 3.500.000) y/o proporcional a fracción de mes.
NOTA	Que el contrato en mención tuvo una prórroga de ochenta y cinco (85) días calendario hasta el 30 de diciembre del 2023. y en consecuencia adición en la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE ($9.800.000)**

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

La presente constancia se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán, a los cuatro días (04) días del mes de enero del 2024.

Universitariamente,



DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Directora Territorial

Proyectó: Ludy Mayelly Valencia Tocoche/Auxiliar administrativo
Aprobó: Derlin Yurani Delgado Rodríguez, Directora Territorial

Territorial Cauca Carrera 5 #53N-249 Vereda Pisojé
PBX: (+57 601) 7956110 01800042371
Correo Electrónico: ventanillaunica.cauca@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP TERRITORIAL CAUCA** y **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO**, identificada con cédula de ciudadanía **No. 1.061.704.930**, se suscribió el **CONTRATO N°004 de 2024** para Prestar servicios profesionales.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 004 de 2024**
OBJETO	**Prestar servicios profesionales a la ESAP Territorial Cauca dando apoyo al proceso académico en el programa de pregrado de la Institución.**
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar en la proyección de respuesta a las peticiones, quejas y reclamos presentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) y comunidad en general tramitados a través de los diferentes medios de comunicación establecidos por la ESAP para brindar atención oportuna y en concordancia con los reglamentos académicos y el sistema de gestión documental. 2. Apoyar la elaboración de los informes requeridos para los procesos de registro calificado y acreditación de los programas de la ESAP. 3. Apoyar en la construcción de los informes requeridos por la Dirección Territorial a la Coordinación Académica Territorial. 4. Apoyar el seguimiento a la programación académica del programa de pregrado en administración pública territorial APT en cada periodo académico. 5. Apoyar en la proyección financiera de los recursos requeridos para la vinculación de los docentes. Como el seguimiento de los mismos. 6. Dar apoyo en la revisión y verificación de los documentos presentados por los docentes del programa de APT para su respectiva vinculación con la Entidad.

Vigilada MinEducación

	7. Apoyar con el seguimiento de guías de cátedra o micro currículo de los cursos ofertados del programa de APT, contra la condición tres del programa, revisión y entrega de los documentos soporte del desarrollo de las asignaturas (guías cátedra, formato 70, registro de asistencia, borrador de notas, registro notas ARCA) del programa APT y solicitar a los docentes los ajustes que se consideren necesarios con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos. 8. Apoyar el seguimiento de las sesiones tutoriales del programa de APT. Como el apoyo en la proyección los trámites académicos que se presenten con estudiantes y docentes. Circunstancias que se pondrán en conocimiento del supervisor del contrato. 9. Dar apoyo al proceso académico en la difusión de la oferta de servicios de la ESAP, en el trámite de inscripción, selección y admisión de aspirantes. 10. Desarrollar las actividades de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecución del contrato, circunscribiéndose a una o varias actividades específicas. 11. Las demás actuaciones que sean estrictamente necesarias para el logro del objeto contractual y que se encuentran en la órbita general del mismo.
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($38.841.000)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000),** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo con las actividades desarrolladas, acompañado de los documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo, previo aval por parte del supervisor del contrato, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL) y recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.
FECHA DE INICIO	**26/01/2024**

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	**25/12/2024**

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

La presente constancia se expide en Popayán, a los diez (10) días del mes de febrero de 2025, a solicitud del interesado.

DERLIN YURANI DELGADO RODRÍGUEZ
DIRECTORA TERRITORIAL

Revisó: Derlin Yurani Delgado Rodríguez, Directora Territorial Cauca

Proyectó: Alba Viviana Urbano Ahumada, Auxiliar Administrativo G13, Grupo Administrativo y Financiero

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 **VICTORIA EUGENIA MORALES PIPICANO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1061704930,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. CAU-018-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. CAU-018-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales a al ESAP Territorial Cauca dando apoyo en las actividades del proceso académico de los programas de pregrado que se orientan en la Institución.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. Apoyar la proyeccion a respuestas a las peticiones, quejas y reclamos ´resentados por la comunidad académica (estudiantes, docentes) y cominidad en general tramitados atraves de los diferentes medios de comunicacion establecidos por la ESAP Para brindar atencion oportuna con los reglamentos academicos y el sistema de gestion documental • 2. apoyar la elaboracion de los informes requeridos para los procesos de registros calificados y acreditados de los programas de la ESAP • 3. apoyar en la construccion de los informes requeridos por la direccion territorial cauca y la coordinacion territorial • 4. apoyar el seguimiento a la programacion academica de programas de pregrado en administracion publica territorial en cada periodo academico • 5. apoyar la proyeccion financiera de los recursos requeridos para la vinculacion de los docentes, como el seguimiento de los mismos • 6. dar apoyo en la revision y verificacion de los documentos presentados por los docentes del programa de apt para su respectiva vinculacion con la esap territorial cauca • 7. apoyar el seguimiento de guias de catedras o microcurriculo de los cursos ofertados del programa de APT Contra la condicion tres del programa , revision y entrega de los documentos soportes del desarrollo de las asignaturas (guias, catedras, formatos 70, registros de asistencia,borrador de notas, registros ARCA), del programa de pregrado y solicitar a los docentes los ajustes que se ocnsideren necesarios con el fin de verificar los cumplimientos de los requisitos exigidos • 8. apoyar el seguimiento de las sesiones tutoriales de APT , como el apoyo en la proyeccion de tramites academicos que se presentes con estudiantes y docentes.circunstancias que se pondran en conocimiento del supervisor del contrato • 9. dar apoyo al proceso academico en la difusion de la oferta de servicios de la ESAP, EN EL TRAMITE DE INSCRIPCION , SELECCION, y admision de aspirantes • 10. desarrollar las actvidades de acuerdo de acuerdo con las necesidades que se presenten en la ejecucion del contrato circunscribiendose en una o varias actividades especificas • 11. las demas actuaciones que sean estrictamente necesarias para el desarrollo del objeto contractual y que se encuentran en la orbita general del mismo
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y NUEVE MILLONES SETECIENTOS DOS MIL NOVECIENTOS VEINTINUEVE PESOS M/CTE ($ 39.702.929)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($ 3.718.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	11/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	EN EJECUCIÓN

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 30 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
30/12/2025 12:10
Código de verificación: dd0b6452-e327-4938-a137-db43d1800964

DERLIN YURANI DELGADO RODRIGUEZ
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación