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 **JOSE ENRIQUE TERAN SERNA,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1129573202,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. BOG-1395-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. BOG-1395-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para atender y promover desde el territorio la articulación con actores competentes de la gestión y elaborar la programación, enfoque y desarrollo de asistencias técnicas, capacitación y gestión del conocimiento para el desarrollo eficiente, estratégico y transparente en la toma de decisiones a cargo de la población del alto gobierno en la región.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Elaborar en coordinación con el director territorial y equipo misional de la Escuela de Alto Gobierno, el plan de trabajo para los procesos de capacitación y asistencia técnica de la Escuela de Alto Gobierno en los departamentos asignados. • 2. 2. Gestionar en coordinación con el director territorial la oferta y demanda de capacitación y asistencia técnica de la Escuela de Alto Gobierno en los departamentos asignados. • 3. 3. Realizar acompañamiento y monitoreo a la capacitación en modalidad virtual de la Escuela de Alto Gobierno a través de plataforma Moodle, cumpliendo lo establecido en el anexo técnico de capacitación. • 4. 4. Apoyar de manera oportuna la coordinación y ejecución de las actividades logísticas y operativas de la Escuela de Alto Gobierno en el territorio. • 5. 5. Realizar las capacitaciones en las líneas temáticas asignadas por la Escuela de Alto Gobierno conforme a lo dispuesto en el anexo técnico de capacitación. • 6. 6. Elaborar los recursos educativos para las capacitaciones que desarrolle, según los lineamientos pedagógicos de la Escuela de Alto Gobierno. • 7. 7. Brindar acompañamiento a los procesos de asistencia que están activos en el departamento de Atlántico, asignadas por la Escuela de Alto Gobierno cumpliendo lo establecido en el anexo técnico de asistencia técnica. • 8. 8. Realizar actividades de levantamiento, procesamiento y/o análisis de información requeridas por la Escuela de Alto Gobierno y/o la dirección territorial. • 9. 9. Apoyar en la revisión y evaluación de documentos de la EAG conforme a los criterios y estándares establecidos por la ESAP, cuando le sea requerido. • 10. 10. Presentar en los tiempos establecidos por la ESAP, los documentos necesarios para las gestiones y trámites administrativos en el desarrollo de las actividades de la Escuela de Alto Gobierno en territorio. • 11. 11. Asistir y/o participar de los eventos, actividades y/o reuniones que sean convocadas por el director territorial • 12. 12. Participar, apoyar y/o difundir la convocatoria a miembros de Corporaciones Públicas. • 13. 13. Elaborar los informes requeridos por la Escuela de Alto Gobierno cumpliendo los lineamientos que se den para su elaboración. • 14. 14. Asistir a las reuniones convocadas por la Escuela de Alto Gobierno y/o Dirección Territorial en desarrollo de su objeto contractual. • 15. 15. Realizar el levantamiento de la información de la población del Alto Gobierno en los departamentos que le sean asignados. • 16. 16. Realizar los desplazamientos que sean requeridos por parte del supervisor en el marco de su objeto contractual. • 17. 17. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que considere necesarias la Escuela de Alto Gobierno
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	20/08/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	07/11/2025
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 16 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
16/11/2025 07:08
Código de verificación: bd0cb13c-e2d8-45a0-84ec-78b865ac7218

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Dirección de Contratación

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 181194y1dEULod1k

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que JOSE ENRIQUE TERAN SERNA, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1,129,573,202, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. 6488461 DE 2024 FONDANE.

OBJETO: Prestación de servicios de apoyo a la gestión pararealizar las acciones de relacionamiento, sensibilización y comunicación con los grupos de interés y losactores más representativos en el contexto de recolección de las operaciones estadísticas del DANE,conforme a las metodologías definidas en la transversalización..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 05 de julio de 2024 y 04 de octubre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: BARRANQUILLA

VALOR DEL CONTRATO: SIETE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS ($ 7.351.200,00) M/cte.

OBLIGACIONES: 1 Asistir al reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativosimpartidos en el mismo.2 Participar en los procesos de capacitación y asistir de manera puntual a las reuniones,reinducciones y reentrenamientos requeridos sobre aspectos procedimentales, metodológicos,tecnológicos y técnicos de la operación estadística con el fin de mejorar el desarrollo del operativode campo.3 Recibir del supervisor del contrato los materiales necesarios para el desarrollo de su objetocontractual y verificar que estén completos.4 Apropiar las narrativas de las operaciones estadísticas del proyecto de transversalidad para brindar información clara y oportuna sobre estas a los grupos de interés de la entidad.5 Llevar a campo la información de los recuentos de las manzanas asignadas y verificar la correctaubicación y orden de recorrido del recuento inicial, identificando en dado caso, edificaciones y/ounidades que no fueron reportadas inicialmente.6 Reportar oportunamente las novedades encontradas durante la revisión del recuento.7 Sensibilizar todas las unidades y/o los hogares que se encuentren dentro de la muestra asignada,por el monitor líder a cada uno de los informantes determinados en la metodología de cadaoperación estadística.8 Realizar las actividades de notificación de la operación estadística asignada y la comunicación delos objetivos de operación estadística a cada uno de los hogares, fuentes de informaciónseleccionados.9 Diligenciar los formatos de acuerdo con las instrucciones dadas en el curso de entrenamiento,garantizando su completitud (total de hogares, personas por hogar, nombres de jefe de hogar,números telefónicos, correos electrónicos etc.), incluir la información adicional que no hubiese sido registrada durante el recuento.10 Realizar las visitas necesarias en diferentes horas y días de la semana, para sensibilizar a todos los miembros de cada hogar seleccionado.11 Informar semanalmente al monitor líder, la relación de las comunicaciones y plegables entregados de acuerdo con los segmentos asignados.12 Diligenciar los formatos diseñados por el equipo DICE de comunicaciones en cuanto a lasensibilización y relacionamiento, entregándolos oportunamente a los hogares visitados.13 Identificar y establecer contacto con las autoridades y actores más representativos(departamentales, municipales y locales) del contexto de recolección de las operacionesestadísticas. 14 Asegurar la comunicación oportuna y veraz con las fuentes de información en los sitios en donde se va a llevar a cabo el operativo de recolección de la información.15 Reportar diariamente, la relación de las interacciones, compromisos adquiridos y piezas decomunicación entregadas a cada uno de los representantes de los grupos de interés.16 Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control yvigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de lainvestigación.17 Socializar con los grupos de recolección, las estrategias a utilizar para el relacionamiento,sensibilización y comunicación, ya que ellos posteriormente tendrán contacto con las fuentes deinformación.18 Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución de la operación estadística.19 Realizar las actividades de recuento y recolección, en caso que la operación estadística lorequieran, realizando las visitas que sean necesarias.20 Informar a la supervisión en campo los inconvenientes que se le presenten para la ejecucióncontractual, con el fin de tomar

oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisorcontractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión decircunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la correcta ejecución del contrato.21 Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para trataraspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar osocializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.22 Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por elsupervisor del contrato..

ESTADO DEL CONTRATO: Finalizado

De acuerdo con lo dispuesto por el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generaron relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

Se expide la presente certificación a petición del interesado, el dia 24 del mes de octubre de 2024 quien interese.



HECTOR JAIRO LOZADA MARTTINEZ
Director (E) Territorial Norte - Barranquilla

QUILLA-24-088521

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **JOSÉ ENRIQUE TERÁN SERNA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.129.573.202**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:
:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-01-2023-1791
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para asesorar a la Gerencia de Ciudad en el desarrollo de los procesos administrativos, modernización institucional y mejoramiento de la calidad y accesibilidad de los servicios prestados.
VALOR DEL CONTRATO: $ 48.000.000
ADICIÓN: $ 6.000.000 (OTROSÍ MODIFICATORIO No. 1: ADICIÓN No. 1, PRÓRROGA No. 1 de fecha 16 de noviembre de 2023).
PLAZO: Ocho (08) meses, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
PRÓRROGA: Hasta el veintisiete (27) de diciembre de 2023. (OTROSÍ MODIFICATORIO No. 1: ADICIÓN No. 1, PRÓRROGA No. 1 de fecha 16 de noviembre de 2023).
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 22 de marzo de 2023.
FECHA DE INICIO: 27 de marzo de 2023.
FECHA DE TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2023.
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Asesorar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los niveles de percepción de los programas y proyectos ejecutados por la Gerencia de Ciudad.
- Asesorar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información relativa a los programas y proyectos ejecutados por la Gerencia de Ciudad.
- Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad relativa a los programas y proyectos ejecutados por la Gerencia de Ciudad.
- Asesorar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada.
- Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales.
- Asesorar en la evaluación de documentos finales.
- Asesorar en la ubicación de la población objetivo de los programas y proyectos de la Gerencia de Ciudad.

:::
El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud a través de la Ventanilla Única Virtual https://gestdoc.barranquilla.gov.co/RadicacionSolicitudes/.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 21 días del mes de mayo del año 2024.

Cordialmente,

MARÍA TERESA FERNÁNDEZ IGLESIAS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Proyectó: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar Campuzano - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Cristian Flórez Rodríguez –Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.

QUILLA-23-015518

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA
CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **JÓSE ENRIQUE TERÁN SERNA,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1.129.573.202**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:
:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-06-2022-1474
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para apoyar a la Secretaría Distrital De Planeación en el desarrollo de los programas y proyectos relacionados con su gestión.
VALOR: $ 60.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 07 de enero de 2022.
FECHA DE INICIO: 31 de enero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2022
OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los niveles de percepción del programa y proyectos ejecutados por la administración Distrital.
- Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información.
- Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad.
- Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada.
- Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales.
- Apoyar en el análisis de datos.
- Apoyar en la evaluación de documentos finales.
- Apoyar en la ubicación de la población objetivo.

:::
El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 31 días del mes de enero del año 2023.

Cordialmente,

JORGE ANDRÉS BENAVIDES MACHADO
Secretario General (E)
Secretaría General del Distrito

Aprobó: Daniella Aguilar Támara – Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.

QUILLA-22-187702

LA SECRETARÍA GENERAL DEL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA

CERTIFICA:

Que de conformidad con los documentos que obran en el archivo de la entidad, se encontró que el/la señor(a) **JOSÉ ENRIQUE TERÁN SERNA,** identificado(a) con la cédula de ciudadanía No. **1.129.573.202**, ha suscrito con la Alcaldía Distrital de Barranquilla el/los siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios:
:::
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. CD-06-2021-2333
OBJETO: Prestación de servicios profesionales para brindar acompañamiento y apoyo a la Oficina de Sisbén, adscrita a la Secretaría Distrital de Planeación; en los procesos operativos y logísticos del funcionamiento de la Oficina.
VALOR DEL CONTRATO: $ 60.000.000
PLAZO: Hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2021, a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 08 de abril de 2021.
FECHA DE INICIO: 12 de abril de 2021.
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre de 2021.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- Apoyar en el proceso de consolidación de datos relacionados con los niveles de percepción del programas y proyectos ejecutados por la Administración Distrital.
- Apoyar en el diseño de un instrumento que permita la recopilación y análisis de la información.
- Realizar y aplicar una serie de entrevistas de campo que permita la recopilación de la información necesaria sobre la percepción de la comunidad.
- Apoyar en la sistematización, tabulación y análisis de la información recopilada.
- Realizar barridos sectoriales para la recopilación de la información y encuentros con líderes sectoriales.
- Apoyar en el análisis de datos.
- Apoyar en la evaluación de documentos finales.
- Apoyar en la ubicación de la población objetivo.

El contenido de la presente certificación puede ser verificado mediante solicitud al correo electrónico atencionalciudadano@barranquilla.gov.co.

Se expide la presente a solicitud del interesado, en la ciudad de Barranquilla a los 16 días del mes de agosto del año 2022.

Cordialmente,

MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS
Secretaria General
Secretaría General del Distrito

Elaboró: Javier Gutiérrez G. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Revisó: Luisa Aguilar C. - Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Aprobó: Yulid Ruiz Ossio - Jefe de Oficina de Relación con el Ciudadano, Secretaría General del Distrito.
Jorge Benavides Machado - Asesor de Despacho, Secretaría General del Distrito.

LA JEFE DE GESTION HUMANA

HACE CONSTAR

Que el/la señor(a) **José Enrique Terán Serna** identificado(a) con la cédula de ciudadanía número **1.129.573.202,** laboró con nuestra Institución como **Docente en Formación** con un contrato a término fijo inferior a un año, desde el 05 de febrero de 2019 hasta el 04 de febrero de 2021.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado(a).

Ibagué, 04 de febrero de 2021.



IRMA NOHORA VILLANUEVA O.

Recibido: 04/02/2021



LA SUSCRITA JEFE DE GESTION DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA

Que el Señor **JOSE ENRIQUE TERAN SERNA**, identificado con cédula de ciudadanía Nº 1.129.573.202 de Barranquilla (Atlántico), prestó sus servicios en esta Institución del 01 de agosto de 2018 hasta el 07 de diciembre de 2018, mediante contrato de trabajo cuya duración fue fijada conforme a lo dispuesto en el artículo 101 del código Sustantivo de Trabajo y demás normas que lo complementan, se desempeñó como Docente en el Programa de Trabajo Social. Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 20 días del mes de mayo de 2024.

ROSARIO CASTILLO JIMENEZ
Jefe de Gestión del Talento Humano

Este documento no puede ser modificado y queda bajo la responsabilidad del solicitante, hacerlo constituye violación de la Ley. En el evento que se requiera confirmar la validez del contenido de este, puede comunicarse a la Oficina de Gestión Talento Humano a los teléfonos, (605) 3608146 - (605) 3450483 y/o al correo electrónico certificadoslaborales@unimetro.edu.co

ALCALDÍA DE
BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario

GP-CER102610

LA SECRETARÍA DISTRITAL DE GESTIÓN HUMANA

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **JOSE ENRIQUE TERAN SERNA**, identificado (a) con cedula ciudadanía No. 1129573202 expedida en Barranquilla, laboró en la Alcaldía Distrital de Barranquilla desempeñando el siguiente cargo:

TECNICO OPERATIVO, Código y Grado 314 - 01,**ALCALDIAS LOCALES** desde el 09 de abril de 2012 hasta el 11 de septiembre de 2015, con una asignación salarial mensual de $ 2028457

Se expide la presente a solicitud del interesado, 01 días del mes de febrero del año 2017

ELANIA REDONDO PEÑA
Secretaria
Secretaría Distrital de Gestión Humana

Elaboró: Aalvarez
Revisó: Srng