EMPRESAS PUBLICAS DE ARMENIA ESP

EL GESTOR DE TALENTO HUMANO DE

EMPRESAS PÚBLICAS DE ARMENIA E.S.P
Nit. 890.000.439-9

CERTIFICA:

Que revisada la historia laboral de la señora ***ANGELICA MARÍA SÁNCHEZ GONZÁLEZ,*** *identificada con cédula de ciudadanía No. 41.945.957, expedida en Armenia Quindío, se encontró que prestó sus servicios a Empresas Públicas de Armenia E.S.P como Aprendiz del SENA, mediante Contrato de Aprendizaje desde el 24 de enero hasta el 23 de julio de 2000, en el Programa de Técnico Profesional en Secretariado, adscrita al Departamento de Planeación, con una asignación mensual de Cuatrocientos ochenta y ocho mil seiscientos veintinueve pesos m/cte ($488.629).*

El presente certificado se expide para trámite laboral.

Se firma en Armenia Quindío, el veintiocho (28) de septiembre de dos mil once (2011).

GLORIA AMPARO ARTEAGA GÓMEZ
Gestor Talento Humano

Vo. Bo. Carlos Alberto Arcila Sánchez
Subgerente Administrativo

Revisó: Olga Beatriz Arce Vargas
Profesional Especializado I

Proyectó: Mónica Trujillo V.
Técnico Administrativo

NOTA: En la copia se adhieren y se perforan las estampillas Prodesarrollo Departamental por valor de $1.700 (Decreto 0001185 del 24 de diciembre de 2009), Prohospital por valor de $1.700 (Decreto 00001183 del 24 de Diciembre de 2009), se anexan a la Historia Laboral.

IPSOS NAPOLEON FRANCO & CIA S A S
NIT: 890319494

A QUIEN INTERESE.

La señora ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ identificada con cédula 41.945.957 de Armenia, Quindïo, quien laboró para la empresa usuaria NON PLUS ULTRA y KOTEX NON PLUS, como encuestadora de mostrador.

Proyecto de marketing nosotras plus desde 01 de enero de 2008 hasta 30 de agosto de 2008, cumpliendo las siguientes funciones:

Contactar personas por teléfono o personalmente y explicar el propósito de la encuesta. Hacer preguntas siguiendo el esquema del cuestionario. Registrar respuestas en papel o en computador. Revisar la información recogida para saber si está completa y exacta Tabular la información recogida

Se firma a los 4 días del mes de julio de 2019



PABLO EMILIO FRANCO
Gerente Regional

Bogotá D.C. Calle 70 No. 9-25
Tels: 7428757
gerencia@serviola.com.co

CERTIFICA

Que la Señora SANCHEZ GONZALEZ ANGELICA MARIA identificada con Cedula De Ciudadania número 41,945,957, laboro en nuestra empresa a partir del 31 de Octubre de 2018 hasta el 19 de Diciembre de 2018, mediante un contrato de trabajo por el término que dure la OBRA O LABOR, y en ejercicio del mismo fue asignada como trabajadora en misión a la usuaria SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A, en el cargo de DIGITADOR (A) con una asignación mensual de SETECIENTOS OCHENTA Y UN MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y DOS PESOS ($781,242). Desempeñando las siguientes funciones:

- Coordinar el acopio de registros.
- Digitar las notificaciones en el aplicativo.
- Digitar los RUV, velando por transcribir fielmente lo registrado en el documento en papel y que proceso el vacunador.
- Digitar las APNV, velando por transcribir correctamente lo registrado en el documento en papel.
- Efectuar los ajustes a que haya lugar como consecuencia de una digitación errada.

La presente certificación se expide en Bogotá, a solicitud de la interesada a los 03 días del mes Enero de 2019 con destino a QUIEN INTERESE.

Atentamente,

LEONARDO ALVARADO ROBAYO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

LM: SOCIEDAD FIDUCIARIA DE DESARROLLO AGROPECUARIO S.A - - 334504

DP-PDE – 015

Armenia, Q. 20 de enero de 2020

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION DEL MUNICIPIO DE ARMENIA

CERTIFICA

Que revisada la información del Archivo de Gestión que reposa en este Departamento, se constató que la señora **ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ** identificada con cédula de ciudadanía Nº 41.945.957 de Armenia, ejecutó el siguiente Contrato de Prestación de Servicios con el Municipio de Armenia:

OBJETO: Prestar servicios de apoyo a la gestión en el Departamento Administrativo de Planeación para realizar actividades de campo en la actualización del instrumento de focalización individual Sisbén, con información dinámica y de calidad para la implementación de la nueva versión del (Sisbén IV).

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar el recuento de edificaciones, viviendas y hogares de acuerdo con los lineamientos técnicos impartidos por el DNP y las directrices dadas por el supervisor.

2. Diligenciar el recuento utilizando el software incorporado en el Dispositivo Móvil de Captura.

3. Entregar diariamente al coordinador y/ supervisor de campo el trabajo realizado. Esta labor se lleva a cabo mediante un proceso de sincronización del Dispositivo Móvil de Captura.

4. Responder y velar por la conservación del Dispositivo Móvil de Captura, y sus accesorios.

5. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos establecidos.

Cr 16 No 15 - 28, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 7417100 Ext. 310, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

Nº. CONTRATO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACION	VALOR	PLAZO EJECUCION
20193494	21 DE AGOSTO DE 2019	20 DE DICIEMBRE DE 2019	$ 5.064.500	4 MESES

Lo anterior se expide a solicitud del interesado.

DIEGO FERNANDO TOBÓN GIL
DIRECTOR

NOTA: EN LA COPIA SE ADHIERE Y SE ANULA LA ESTAMPILLA PROHOSPITAL POR VALOR DE DOS MIL SEISCIENTOS PESOS ($ 2.600), SEGÚN DECRETO 000669 DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2019

Proyectó y Elaboró: Yenny Alejandra Ortiz Molina – Profesional Contratista Departamento Administrativo de Planeación
Revisó: Diego Fernando Tobón Gil – Director Departamento Administrativo de Planeación

Cr 16 No 15 - 28, Armenia Q – CAM Piso 3, C. P. 630004
Tel–(6) 7417100 Ext. 310, Línea 018000 189264
planeacion@armenia.gov.co

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DDQUI- 102/2024

LA REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL
DELEGACIÓN DEPARTAMENTAL DEL QUINDÍO

H A C E C O N S T A R:

Que **ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ,** identificada con la cédula de ciudadanía **No. 41.945.957** de Armenia- Quindío, fue funcionaria de esta Entidad y prestó sus servicios a la Institución con carácter de **Supernumerario,** en los siguientes periodos; Jornada Laboral: lunes a viernes de 8 a.m. a las 5 p.m; Motivo retiro: Terminación del Contrato.

- Auxiliar Administrativo 5120-04 de la Registraduría Especial de Armenia - Quindío, desde el 15 de noviembre al 31 de diciembre, inclusive de 2022.

- Auxiliar Administrativo 5120-04 de la Registraduría Especial de Armenia - Quindío, desde el 04 al 14 de julio, inclusive de 2023.

- Auxiliar Administrativo 5120-04 de la Registraduría Especial de Armenia - Quindío, desde el 22 de agosto de 2023 hasta 16 de febrero, inclusive de 2024.

Que según resolución No. 14293 de mayo de 2022 las funciones de Auxiliar Administrativo 5120-04 son:

1. Atender a los usuarios internos y externos siguiendo normas de protocolos y procedimientos establecidos por la RNEC.

2. Tramitar documentos propios del área teniendo en cuenta normas técnicas, sistemas y procesos de organización y especificaciones o características estipuladas en el sistema de Gestión Documental.

ADVERTENCIA: *La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada.* ***ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ,*** *y es* ***INEFICAZ*** *si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

3. Organizar, actualizar y archivar la información y registros relacionados con la gestión del área, de acuerdo con las normas de seguridad, parámetros y procedimientos establecidos por la RNEC.

4. Apoyar la realización de labores que faciliten la gestión administrativa del área teniendo en cuenta necesidades, importancia, prioridades y frecuencia de los asuntos a tratar, de acuerdo con las normas, lineamientos y políticas institucionales.

5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el Registrador Nacional del Estado Civil o el jefe inmediato, según la naturaleza y el nivel del empleo.

La presente se expide a solicitud de la interesada, conforme a la historia laboral que reposa en los archivos de la Delegación Departamental del Quindío.

Dada en Armenia Quindío, a los dieciséis (16) días del mes de abril del año dos mil veinticuatro (2024).

CLAUDIO DE JESUS PULIDO ESPINAL **CARLOS EDUARDO GALLEGO GONZALEZ**
Delegados del Registrador Nacional del Estado Civil para el Departamento del Quindío

c.c. a la historia laboral.
Aprobado: Delegados Departamentales
Elaboro: Anyeli Zambrano Valencia

ADVERTENCIA: *La presente certificación no presenta tachaduras ni enmendaduras. Si el número de la cédula de ciudadanía no corresponde con el de la persona solicitada.* ***ESTA CERTIFICACION CARECE DE VALIDEZ,*** *y es* ***INEFICAZ*** *si se utiliza con propósitos diferentes a los autorizados sin perjuicio de las acciones legales pertinentes.*

NIT: 899.999.027
Codigo de validación: 204176R7CEaegKn9

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA DANE - FONDANE

CERTIFICA

Que ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 41,945,957, prestó sus servicios a este Departamento como se relaciona a continuación:

» CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS No. CO1.PCCNTR.6752079 DE 2024 DANE.

OBJETO: CE_2024_DRA_BDC_TH_TU_MN_IINT_OT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar el acompañamiento y asignación de trabajo a los censistas de ruta y velar por la cobertura y calidad de los datos recolectados durante el Censo Económico Nacional Urbano en los municipios de ruta asignados..

PLAZO DE EJECUCIÓN: Por el periodo comprendido entre el 24 de septiembre de 2024 y 29 de diciembre de 2024.

SEDE - CIUDAD DE EJECUCIÓN: ARMENIA

OBLIGACIONES: 1.Asistir al curso de entrenamiento (presencial) en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.2. Realizar con el coordinador de ruta la programación de las áreas operativas para ser abordadas con el grupo de trabajo y asignar las unidades de cobertura UCU para cada censista, realizando una distribución equitativa de unidades económicas localizadas en un área compacta de trabajo.3. Supervisar las actividades de recolección de su grupo de trabajo estando pendiente de los estados de captura y verificación de las novedades operativas con el fin de cumplir con la cobertura en el tiempo programado de recolección.4.Acompañar durante todo el tiempo al grupo de trabajo de acuerdo a la programación y orden de recorrido de la ruta, a fin de detectar posibles errores y estar atento a resolver las inquietudes temáticas y operativas que se presenten durante la recolección, con el fin de asegurar la calidad y consistencia de los datos.5.Realizar visitas de supervisión y seguimiento a la recolección de información, para verificar el desempeño del grupo de trabajo e indagar por las diferencias en unidades económicas que se encuentren con respecto al recuento previo.6. Registrar y transmitir las novedades cartográficas encontradas en campo, mediante la aplicación móvil diseñada para este fin, con el objetivo de actualizar la cartografía censal.7. Verificar diariamente la sincronización de la información recolectada y su sincronización e informar de cualquier eventualidad que se presente al Coordinador de campo respecto a las transmisiones.8. Realizar las solicitudes de transporte multimodal de acuerdo con la planeación de recolección, en los tiempos establecidos para la prestación de estos servicios.9. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.10. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo.11. Informar a la supervisión en campo (o a la persona que a quien deba rendirle información de susobligaciones) los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.12. Hacer uso permanente de los canales de comunicación, notificación y acompañamiento dispuestos por el DANE, para informar las novedades y estar informados de manera permanente sobre las recomendaciones y decisiones que se tomen.13. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor 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 07 del mes de enero de 2025 quien interese.



MÓNICA ALEJANDRA PACHÓN RODRÍGUEZ
Directora Territorial Centro Occidente

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 **ANGELICA MARIA SANCHEZ GONZALEZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 41945957,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA GESTION No. QUI-091-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. QUI-091-2025**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo a la gestión para el desarrollo de las actividades administrativas y académicas en el municipio de Armenia del departamento del Quindío, en el marco de la estrategia de intervención territorial de la Esap, en desarrollo del proyecto institucional denominado “fortalecimiento y apoyo a la gestión de las entidades estatales, la capacitación y los procesos de selección de nacional
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar a la líder del cetap Armenia en las ferias universitarias en el proceso de difusión de los programas que se aperturen durante la vigencia 2025, visitar colegios de estudiantes de grado once. • 2. 2. Acompañar 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. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP CETAP/Lugar de Desarrollo Armenia para tal fin. • 4. 4. Apoyar a la líder del cetap de Armenia en la programación académica de los programas que se desarrollen en CETAP/Lugar de Desarrollo de Armenia, 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. • 5. 5. Apoyar a la líder del cetap Armenia en la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP/Lugar de Desarrollo. • 6. 6. 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 Armenia • 7. 7. Apoyar al líder de cetap Armenia en la creación de clases mediadas por plataforma teams • 8. 8. Apoyar en 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 002 y 005, 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. • 9. 9. Apoyar al líder del cetap Armenia con la entrega oportuna de los formatos para la legalización de viáticos cada semana. • 10. 10. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida académica. • 11. 11. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor

Vigilada MinEducación

	participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. • 12. 12. Realizar inventario al finalizar el período académico siguiendo las orientaciones de la Sede Central, de los implementos o equipos usados para la actividad académica. • 13. 13. 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. • 14. 14. El Contratista se obliga a guardar estricta confidencialidad respecto de toda la información que reciba producto del presente contrato, ya sea en forma verbal, escrita, digital o mediante cualquier otro medio, comprometiéndose a: ? No revelar, total o parcialmente, la información confidencial a terceros sin autorización previa y por escrito. ? Usar la información confidencial únicamente para los fines establecidos en este acuerdo y no para beneficio propio o de terceros. ? Adoptar todas las medidas necesarias, legales, contractuales, administrativas y tecnológicas para garantizar la reserva, seguridad y protección de la información confidencial. La presente obligación de confidencialidad tendrá vigencia durante toda la duración del presente contrato y se mantendrá incluso después de su terminación. • 15. 15. 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	06/10/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	EN EJECUCIÓN

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 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 13:57

Código de verificación: c7006af2-48df-4520-9d2c-ba091e295c37

LUIS ALBERTO SIERRA PAJOY
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación