ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

12_620_700_20_1047

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que la señora **MEJÍA MUÑOZ CLAUDIA JIMENA**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.561.387, está vinculado(a) con la entidad de la siguiente manera:

Mediante Resolución No. 1240 del 21 de octubre de 2021 y Acta de Posesión No. 593A del 09 de noviembre de 2021 se nombra con carácter provisional a la señora **MEJÍA MUÑOZ CLAUDIA JIMENA**, para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09,** de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública– ESAP con funciones en la Dirección Territorial Cauca.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" las funciones para el cargo, son:

1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas, actividades y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la Dirección territorial.
2. Organizar y ejecutar las labores de la Dirección territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
3. Apoyar la definición, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades a cargo de la Dirección territorial.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación e innovación en el campo de las competencias de la Dirección territorial y en cumplimiento de los lineamientos sobre prestación de servicios de la ESAP en el territorio.
5. Participar en la programación y ejecución de las acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.
6. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar y presentar los datos, estadísticas e información que le sean requeridos y que estén relacionados con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera.
8. Participar en la ejecución de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación a cargo de la Dirección territorial.
9. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de la Dirección e informar al director sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas.

11. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la Dirección territorial.
12. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos y misionales de la sede territorial.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

Mediante Resolución SC No. 366 del 28 de marzo de 2023, se asignan las funciones de coordinación y supervisión del Grupo interno Académico a la señora **MEJÍA MUÑOZ CLAUDIA JIMENA**, quien desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, dentro de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP.

Conforme lo establece la Resolución No. 612 del 13 de mayo de 2021 "Por la cual se crean grupos internos de trabajo en las Direcciones Territoriales" las funciones del Grupo Académico son:

1. Adelantar las acciones necesarias para controlar la ejecución de los procesos, actividades, planes y programas de gestión académica, de acuerdo con las directrices del respectivo director territorial.
2. Ejecutar las políticas, planes, programas y proyectos de gestión académica a cargo de la Dirección Territorial.
3. Adelantar las acciones tendientes para cumplir los procesos institucionales de formación, servicios académicos e investigación, bajo las orientaciones del director territorial.
4. Coordinar el desarrollo y hacer la evaluación de los programas académicos de pregrado y posgrado, en la jurisdicción de competencia de la territorial, y proponer, según los resultados de los indicadores de evaluación y seguimiento, la apertura de los programas.
5. Ejecutar estrategias y proyectos destinados a fomentar la creación, invención e investigación de alternativas de innovación y mejoramiento de los conocimientos científicos y habilidades tecnológicas en el campo de la administración pública.
6. Llevar el registro, consolidar y analizar los datos, estadísticas e información relacionadas con la gestión adelantada en materia académica en la territorial, y mantener actualizada y hacer la trazabilidad de la cadena de información por periodos, según la política institucional.
7. Coordinar y controlar la ejecución de las políticas y lineamientos establecidos en materia de atención al ciudadano, bienestar universitario, registro y control, y biblioteca.
8. Desarrollar las actividades de investigación e innovación en el campo de la administración pública tendientes a mejorar la capacidad resolutiva y de apoyo al mejoramiento de los servicios que presta la Esap en el territorio.
9. Realizar los estudios técnicos que configuren y estructuren los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP-, de conformidad con la realidad del territorio.
10. Preparar los soportes necesarios para la vinculación de los docentes no vinculados a la carrera e informar, de manera oportuna, las novedades que se presenten.
11. Elaborar con los docentes de tiempo completo, vinculados o no vinculados a la carrera, la propuesta de plan de trabajo, bajo las orientaciones del director territorial.
12. Garantizar la atención oportuna a las solicitudes de los estudiantes y docentes.
13. Gestionar las certificaciones que soliciten los estudiantes y profesores en el ámbito académico y dejar la evidencia en las hojas de vida.

14. Las demás que, de acuerdo con la naturaleza del grupo, le asigne el director territorial o autoridad competente del nivel central.

Mediante Resolución No. 1128 del 06 de septiembre de 2023 la cual modifica la Resolución No. SC – 501 del 20 de abril de 2023 se integra al Grupo Académico a la señora **MEJÍA MUÑOZ CLAUDIA JIMENA**, quien desempeña el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09.**

Que la señora **MEJÍA MUÑOZ CLAUDIA JIMENA**, percibe mensualmente una asignación salarial según el Decreto 611 del 03 de junio de 2025 de **CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA MIL CUATROCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($4.460.407,00)**

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a solicitud del interesado(a) a los veinticinco (25) días del mes de septiembre del año dos mil veinticinco (2025).

Firmado digitalmente
por ALBA LUCIA MARIN
Fecha: 2025.09.25
14:25:27 -05'00'

ALBA LUCÍA MARÍN ZULUAGA

Proyectó: Natalia Rodríguez Moreno – Secretaria DTH N.R
Revisó: Diana María Gutiérrez – Profesional Especializado DTH

12_620_700_20_979

LA DIRECTORA TÉCNICA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

HACE CONSTAR

Que la señora **CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ**, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 34.561.387 de Popayán, está vinculado(a) con la entidad de la siguiente manera:

Que mediante Resolución No. 1240 del 21 de octubre de 2021 y Acta de Posesión No. 593A del 09 de noviembre de 2021 se nombra con carácter provisional, para desempeñar el cargo de **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, de la Planta Global de Personal Administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública– ESAP, con funciones en la Dirección Territorial Cauca.

Conforme lo establece la Resolución No. SC – 259 del 29 de abril de 2021 "Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la planta de personal administrativo de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP -" las funciones para el cargo **PROFESIONAL UNIVERSITARIO, CÓDIGO 2044, GRADO 09**, en la Dirección Territorial Cauca, son:

1. Ejecutar y cumplir la planeación, agendas, actividades y cronogramas aprobados, para la gestión y operación de las actividades a cargo de la Dirección territorial.
2. Organizar y ejecutar las labores de la Dirección territorial que le sean asignadas, de conformidad con las normas y procedimientos aplicables.
3. Apoyar la definición, presentación, trámite, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y actividades a cargo de la Dirección territorial.
4. Participar en el desarrollo de las actividades de investigación e innovación en el campo de las competencias de la Dirección territorial y en cumplimiento de los lineamientos sobre prestación de servicios de la ESAP en el territorio.
5. Participar en la programación y ejecución de las acciones relacionadas con la administración de bienes muebles inmuebles, recaudo, contratación y gestión administrativa y de talento humano a cargo de la Dirección territorial y de acuerdo con las políticas y procedimientos definidos.

Vigilada MinEducación

6. Participar en el seguimiento y control al desempeño de los CETAP a cargo de la Dirección territorial de acuerdo con los lineamientos definidos.
7. Preparar y presentar los datos, estadísticas e información que le sean requeridos y que estén relacionados con la gestión de la Dirección territorial en materia académica, de proyección institucional, administrativa y financiera.
8. Participar en la ejecución de las acciones relacionadas con la prestación de servicios de asesoría, asistencia técnica, consultoría y capacitación a cargo de la Dirección territorial.
9. Apoyar la gestión, ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección territorial, el pago de los aportes parafiscales y preparar los respectivos informes para el director.
10. Hacer seguimiento a la ejecución de los procesos contractuales de la Dirección e informar al director sobre el estado del cumplimiento de las metas definidas.
11. Colaborar en el aseguramiento del manejo eficiente de la información por parte de los diferentes estamentos de la Dirección territorial.
12. Contribuir con la implementación de las políticas, procedimientos y actividades para mejorar los procesos administrativos y misionales de la sede territorial.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato y que estén relacionadas con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

La información aquí registrada corresponde a la información que reposa en el archivo del área de Talento Humano de la ESAP.

Se expide en la ciudad de Bogotá D.C., a los veinticuatro (24) días del mes de agosto del año dos mil veintidós (2022).

MARÍA JACINTA MONTOYA ALZATE

Proyecto: Andrés Camilo Díaz Barrera – Practicante DTTH
Reviso: Laura Alejandra Gamboa Garzón – Secretaria Ejecutiva DTH

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

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

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA JIMENA MEJÍA MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.561.387 de Patía, estuvo vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 006 de fecha 06 de mayo de 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.06 de 2020**
OBJETO	"Prestar servicios de apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de las actividades de la gestión académica relacionadas con la oficina de registro y control, aplicativos arca, ryca y otros aplicativos oficiales de la esap, de acuerdo a los programas académicas Esap Territorial Cauca 2020
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Soporte, mantenimiento y administrar el aplicativo de registro y control institucional en la sede Territorial. 2. Mantener actualizado el aplicativo de registro y control institucional en las diferentes dependencias donde utilizan el aplicativo para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos de la Dirección Territorial. 4. Realizar todas las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados a esta dependencia para el proceso de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula y grados de los programas académicos. 5. Mantener y controlar las hojas de vida de los estudiantes de programas académicos. 6. Elaborar constancias y certificaciones de estudios solicitadas ante la dependencia por los estudiantes de los programas académicos.

Vigilada MinEducación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	7. Coordinar la realización de la parametrización de los procesos académicos de los programas que desarrolla la territorial. 8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP para tal fin. 9. Absolver consultas y requerimientos de los usuarios del aplicativo de registro y control; atención a estudiantes. 10. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema, prestar soporte a la administración del aplicativo ACADEMUSOFT de la Dirección Territorial. 11. Realizar acciones a fin de coordinar con los profesionales de los CETAP lo correspondiente a información en el sistema de registro y control. 12. llevar semestralmente el seguimiento y control de matriculados, según verificación en sistemas, plataformas y en forma presencial en cada uno de los grupos por semestre. 13. Conocer y reportar la novedad de personal sin renovación de matrícula. 14. Resolver las solicitudes y consultas de las novedades y o gestión con estudiantes activos, inactivos y otros usuarios. 15. Capacitar y asesorar de los aplicativos de académica a todos los usuarios del sistema. 16. Reportar las novedades a la Coordinación Académica, que resulten de las consultas de solicitudes de estudiantes y docentes relacionadas con el sistema de registro y control. 17. Apoyar con inducción y acompañamiento individual y grupal a aspirantes, estudiantes y docentes para habilitarse como usuarios del sistema de registro y control. 18. Mantener la documentación e información del sistema de registro y control, de acuerdo a las normas de calidad y sistema documental de la ESAP, en especial la conservación y reserva exigida.

Vigilada MinEducación

	19. Realizar las acciones de docentes y estudiantes, relacionadas con el sistema GESTASOFT. 20. Efectuar comunicación con docentes, para el cumplimiento regular de ingresos de calificaciones antes del vencimiento de fecha máxima establecida en calendario académico General Nacional. 21. Realizar informe de promedios al finalizar cada periodo académico para la obtención de reconocimientos, incentivos y otros beneficios que brinda la ESAP, según ley o norma interna, a beneficios, de acuerdo al rol de estudiantes, egresados o docentes. 22. Atender las solicitudes de estudiantes frente a modificación de matrículas, revisión de notas, promedios y demás información relacionada con el sistema ACADEMUSOFT y la población estudiantil de los diferentes programas dela ESAP, según conocimiento previo de la Coordinación Académica. 23. Realizar el reporte de graduados en el sistema de registro y control, a todos los egresados que reciban título como profesionales graduados en la territorial, de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, por periodo académico según actas de graduación. 24. Elaborar las Actas de Grado, para el trámite de la documentación de solicitud de grado. 25. Atender al público, catalogado como comunidad académica, telefónica, presencial y mediante cualquier otra forma de comunicación que institucionalmente la ESAP, estime conveniente, en especial las fases de preinscripción, inscripción y matrícula. 26. Apoyar en el trámite de la encuesta de satisfacción al usuario y encuesta de procedencia del estudiante. 27. Diligenciar el informe mensual SUIT y demás que sean solicitados al área académica. 28. Apoyar a la Coordinación Académica, en la gestión propia del proceso de docencia, según requerimientos o necesidades de informes a otras autoridades e instancias.

Vigilada MinEducación

	29. Responder por el archivo de gestión documental de registro y control académico de los programas de pregrado y posgrado en la Territorial. 30. Entregar el inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de registro y control académico de los programas de formación. 31. Apoyar el procedimiento de académica frente a la acreditación y certificación del programa de APT y otros programas, que requieran ser evaluados u autoevaluados, con estos procesos. 32. Legalizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el tramite respectivo en el área Financiera. 33. 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- 34. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral 35. 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. 36. Las demás que le sean asignadas en el marco del cabal cumplimiento del contrato.
FECHA DE INICIO	06 de mayo del 2020
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre del 2020
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS VEINTIOCHO PESOS M/C $ 22.647.428

Vigilada MinEducación

NOTA	El contrato en mención tuvo una duración de siete (07) meses veinticinco (25) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (06 de mayo del 2020) hasta el 31 de diciembre de 2020; Se canceló por concepto de honorarios el valor total de VEINTIDOS MILLOES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS DIEZ PESOS MCTE (22.456.310) y/o en proporción a la fracción de días o período
	Primer pago: $ 2.388.969 Segundo pago: $ 2.866.763 Tercer pago: $ 2.866.763 Cuarto pago: $ 2.866.763 Quinto pago: $ 2.866.763 Sexto pago: $ 2.866.763 Séptimo Pago: $ 2.866.763 Pago final ; $ 2.866.763

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 catorce (14) días del mes de enero de 2021.

ANA CATALINA BORRERO MARTINEZ

Proyectó: Ludy Mayelly Valencia Tocoche / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

Territorial Cauca-Carrera 5 Nº 53 N 249 Vda Pisojé Popayán
PBX - 8333040 Secretaria: 8384057
Correo Electrónico ventanillaunica@esap.edu.co
Atención al ciudadano servicio.ciudadano@esap.gov.co
Página WEB: www.esap.edu.co

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

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

CERTIFICA:

Que **CLAUDIA JIMENA MEJÍA MUÑOZ**, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.561.387 de Patía, estuvo vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales No. 002 de fecha 27 de enero de 2020, cumpliendo con las siguientes actividades:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No.02 de 2020**
OBJETO	"Prestar servicios de apoyo profesional en el desarrollo y ejecución de las actividades de la gestión académica relacionadas con la oficina de registro y control, aplicativos arca, ryca y otros aplicativos oficiales de la esap, de acuerdo a los programas académicas Esap Territorial Cauca 2020
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Soporte, mantenimiento y administrar el aplicativo de registro y control institucional en la sede Territorial. 2. Mantener actualizado el aplicativo de registro y control institucional en las diferentes dependencias donde utilizan el aplicativo para garantizar la veracidad de la información. 3. Prestar soporte y administrar la base de datos de la Dirección Territorial. 4. Realizar todas las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados a esta dependencia para el proceso de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula y grados de los programas académicos. 5. Mantener y controlar las hojas de vida de los estudiantes de programas académicos. 6. Elaborar constancias y certificaciones de estudios solicitadas ante la dependencia por los estudiantes de los programas académicos. 7. Coordinar la realización de la parametrización de los procesos académicos de los programas que desarrolla la territorial.

Vigilada MinEducación

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP para tal fin. 9. Absolver consultas y requerimientos de los usuarios del aplicativo de registro y control; atención a estudiantes. 10. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema, prestar soporte a la administración del aplicativo ACADEMUSOFT de la Dirección Territorial. 11. Realizar acciones a fin de coordinar con los profesionales de los CETAP´s lo correspondiente a información en el sistema de registro y control. 12. llevar semestralmente el seguimiento y control de matriculados, según verificación en sistemas, plataformas y en forma presencial en cada uno de los grupos por semestre. 13. Conocer y reportar la novedad de personal sin renovación de matrícula. 14. Resolver las solicitudes y consultas de las novedades y o gestión con estudiantes activos, inactivos y otros usuarios. 15. Capacitar y asesorar de los aplicativos de académica a todos los usuarios del sistema. 16. Reportar las novedades a la Coordinación Académica, que resulten de las consultas de solicitudes de estudiantes y docentes relacionadas con el sistema de registro y control. 17. Apoyar con inducción y acompañamiento individual y grupal a aspirantes, estudiantes y docentes para habilitarse como usuarios del sistema de registro y control. 18. Mantener la documentación e información del sistema de registro y control, de acuerdo a las normas de calidad y sistema documental de la ESAP, en especial la conservación y reserva exigida. 19. Realizar las acciones de docentes y estudiantes, relacionadas con el sistema GESTASOFT. 20. Efectuar comunicación con docentes, para el cumplimiento regular de ingresos de calificaciones antes del vencimiento de fecha máxima establecida en calendario académico General Nacional.

Vigilada MinEducación

	21. Realizar informe de promedios al finalizar cada periodo académico para la obtención de reconocimientos, incentivos y otros beneficios que brinda la ESAP, según ley o norma interna, a beneficios, de acuerdo al rol de estudiantes, egresados o docentes. 22. Atender las solicitudes de estudiantes frente a modificación de matrículas, revisión de notas, promedios y demás información relacionada con el sistema ACADEMUSOFT y la población estudiantil de los diferentes programas dela ESAP, según conocimiento previo de la Coordinación Académica. 23. Realizar el reporte de graduados en el sistema de registro y control, a todos los egresados que reciban título como profesionales graduados en la territorial, de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, por periodo académico según actas de graduación. 24. Elaborar las Actas de Grado, para el trámite de la documentación de solicitud de grado. 25. Atender al público, catalogado como comunidad académica, telefónica, presencial y mediante cualquier otra forma de comunicación que institucionalmente la ESAP, estime conveniente, en especial las fases de preinscripción, inscripción y matrícula. 26. Apoyar en el trámite de la encuesta de satisfacción al usuario y encuesta de procedencia del estudiante. 27. Diligenciar el informe mensual SUIT y demás que sean solicitados al área académica. 28. Apoyar a la Coordinación Académica, en la gestión propia del proceso de docencia, según requerimientos o necesidades de informes a otras autoridades e instancias. 29. Responder por el archivo de gestión documental de registro y control académico de los programas de pregrado y posgrado en la Territorial. 30. Entregar el inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de registro y control académico de los programas de formación. 31. Apoyar el procedimiento de académica frente a la acreditación y certificación del programa de APT y otros

Vigilada MinEducación

	programas, que requieran ser evaluados u autoevaluados, con estos procesos. 32. Legalizar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comisión el valor de viáticos y gastos de viaje para el tramite respectivo en el área Financiera. 33. 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- 34. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral 35. 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. 36. Las demás que le sean asignadas en el marco del cabal cumplimiento del contrato.
FECHA DE INICIO	27 de enero del 2020
FECHA DE TERMINACION	01 de mayo del 2020
VALOR DEL CONTRATO	OCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE $ 8.600.000 **ADICIONAL** 01: TRES MILLONES CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y UN PESOS/ MCTE $ 3.057.881
NOTA	El contrato en mención tuvo una duración de tres (03) meses cinco (5) días, contados a partir de la firma del acta de inicio (27 de enero del 2020) hasta el 01 de mayo del 2020 con Adición Nro 01 de treinta y dos (32) días; Se canceló por concepto de honorarios el valor total de NUEVE MILLONES SETENTA Y OCHO MIL OCHENTA Y DOS PESOS/ MCTE ($ 9.078.082) y/o en proporción a la fracción de días o período

Vigilada MinEducación

	Primer pago: $ 382.235 Segundo pago: $ 2.866.763 Tercer pago: $ 2.866.763 Cuarto pago: $ 2.866.763 Pago final ; $ 95.558

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 catorce (14) días del mes de enero de 2021.

ANA CATALINA BORRERO MARTINEZ

Proyectó: Ludy Mayelly Valencia Tocoche / Auxiliar Administrativo

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

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

CERTIFICA:

Que CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía número 34.561.387 de Popayán, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 068 de fecha 6 de junio de 2019, cuyo objeto es: Prestar apoyo profesional a la Coordinación Académica en el manejo de la oficina de Registro y Control Académica en lo que refiere a los procesos de docencia a nivel de informática en cuento al manejo de ARCA, RYCA Y otros aplicativos oficiales, el sistema de gestión de la Calidad y Gestión documental de acuerdo a los programas académicos ESAP Territorial Cauca, cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Soporte, mantenimiento y administrar el aplicativo de registro y control institucional en la sede Territorial.
2. Mantener actualizado el aplicativo de registro y control institucional en las diferentes dependencias donde utilizan el aplicativo para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos de la Dirección Territorial.
4. Realizar todas las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados a esta dependencia para el proceso de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula y grados de los programas académicos.
5. Mantener y controlar las hojas de vida de los estudiantes de programas académicos.
6. Elaborar constancias y certificaciones de estudios solicitadas ante la dependencia por los estudiantes de los programas académicos.
7. Coordinar la realización de la parametrización de los procesos académicos de los programas que desarrolla la territorial.
8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP para tal fin.
9. Absolver consultas y requerimientos de los usuarios del aplicativo de registro y control; atención a estudiantes.
10. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema, prestar soporte a la administración
11. Realizar acciones a fin de coordinar con los profesionales de los CETAP´s lo correspondiente a información en el sistema de registro y control.del aplicativo ACADEMUSOFT de la Dirección Teritorial.

Vigilada MinEducacion

12. llevar semestralmente el seguimiento y control de matriculados, según verificación en sistemas, plataformas y en forma presencial en cada uno de los grupos por semestre.
13. Conocer y reportar la novedad de personal sin renovación de matrícula.
14. Resolver las solicitudes y consultas de las novedades y o gestión con estudiantes activos, inactivos y otros usuarios.
15. Capacitar y asesorar de los aplicativos de académica a todos los usuarios del sistema.
16. Reportar las novedades a la Coordinación Académica, que resulten de las consultas de solicitudes de estudiantes y docentes relacionadas con el sistema de registro y control.
17. Apoyar con inducción y acompañamiento individual y grupal a aspirantes, estudiantes y docentes para habilitarse como usuarios del sistema de registro y control.
18. Mantener la documentación e información del sistema de registro y control, de acuerdo a las normas de calidad y sistema documental de la ESAP, en especial la conservación y reserva exigida.
19. Realizar las acciones de docentes y estudiantes, relacionadas con el sistema GESTASOFT.
20. Efectuar comunicación con docentes, para el cumplimiento regular de ingresos de calificaciones antes del vencimiento de fecha máxima establecida en calendario académico General Nacional.
21. Realizar informe de promedios al finalizar cada periodo académico para la obtención de reconocimientos, incentivos y otros beneficios que brinda la ESAP, según ley o norma interna, a beneficios, de acuerdo al rol de estudiantes, egresados o docentes.
22. Atender las solicitudes de estudiantes frente a modificación de matrículas, revisión de notas, promedios y demás información relacionada con el sistema ACADEMUSOFT y la población estudiantil de los diferentes programas dela ESAP, según conocimiento previo de la Coordinación Académica.
23. Realizar el reporte de graduados en el sistema de registro y control, a todos los egresados que reciban título como profesionales graduados en la territorial, de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, por periodo académico según actas de graduación.
24. Elaborar las Actas de Grado, para el trámite de la documentación de solicitud de grado.
25. Atender al público, catalogado como comunidad académica, telefónica, presencial y mediante cualquier otra forma de comunicación que institucionalmente la ESAP, estime conveniente, en especial las fases de preinscripción, inscripción y matrícula.
26. Apoyar en el trámite de la encuesta de satisfacción al usuario y encuesta de procedencia del estudiante.
27. Diligenciar el informe mensual SUIT y demás que sean solicitados al área académica.

Vigilada MinEducación

28. Apoyar a la Coordinación Académica, en la gestión propia del proceso de docencia, según requerimientos o necesidades de informes a otras autoridades e instancias.
29. Responder por el archivo de gestión documental de registro y control académico de los programas de pregrado y posgrado en la Territorial.
30. Entregar el inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de registro y control académico de los programas de formación.
31. Apoyar el procedimiento de académica frente a la acreditación y certificación del programa de APT y otros programas, que requieran ser evaluados u autoevaluados, con estos procesos.
32. 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.
33. 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.
34. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
35. Las demás que le sean asignadas en el marco del cabal cumplimiento del contrato.

El contrato en mención tuvo una duración de seis (6) meses y 8 días contados a partir de la firma del contrato (6 de junio de 2019) hasta el 13 de diciembre de 2019: se canceló por concepto de honorarios el valor total de DIECIOCHO MILLONES CERO SESENTA MIL SEISCIENTO SIETE PESOS M/CTE pagados en cuatro (6) cuotas mensuales vencidas de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES M/CTE ($ 2.866.763) y una cuota por valor de DOS MILLONES TRECIENTO OCHENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS SESENTA Y NUEVE ($ 2.388.969)

Conto con una adición de 17 días por necesidad del servicio del 14 al 30 de diciembre de 2019 por un valor de UN MILLON SEISCIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE ($ 1.624.499).

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los dos (2) días del mes de enero de 2020.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

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

CERTIFICA:

Que CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ, identificada con cedula de ciudadanía número 34.561.387 de Popayán, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca, mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 003 de fecha 21 de enero de 2019, cuyo objeto es: Prestar apoyo profesional a la Coordinación Académica en el manejo de la oficina de Registro y Control Académica en lo que refiere a los procesos de docencia a nivel de informática en cuento al manejo de ARCA, RYCA Y otros aplicativos oficiales, el sistema de gestión de la Calidad y Gestión documental de acuerdo a los programas académicos ESAP Territorial Cauca, cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Soporte, mantenimiento y administrar el aplicativo de registro y control institucional en la sede Territorial.
2. Mantener actualizado el aplicativo de registro y control institucional en las diferentes dependencias donde utilizan el aplicativo para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos de la Dirección Territorial.
4. Realizar todas las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados a esta dependencia para el proceso de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula y grados de los programas académicos.
5. Mantener y controlar las hojas de vida de los estudiantes de programas académicos.
6. Elaborar constancias y certificaciones de estudios solicitadas ante la dependencia por los estudiantes de los programas académicos.
7. Coordinar la realización de la parametrización de los procesos académicos de los programas que desarrolla la territorial.
8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP para tal fin.
9. Absolver consultas y requerimientos de los usuarios del aplicativo de registro y control; atención a estudiantes.
10. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema, prestar soporte a la administración
11. Realizar acciones a fin de coordinar con los profesionales de los CETAP´s lo correspondiente a información en el sistema de registro y control.del aplicativo ACADEMUSOFT de la Dirección Teritorial.

Vigilada MinEducación

12. llevar semestralmente el seguimiento y control de matriculados, según verificación en sistemas, plataformas y en forma presencial en cada uno de los grupos por semestre.
13. Conocer y reportar la novedad de personal sin renovación de matrícula.
14. Resolver las solicitudes y consultas de las novedades y o gestión con estudiantes activos, inactivos y otros usuarios.
15. Capacitar y asesorar de los aplicativos de académica a todos los usuarios del sistema.
16. Reportar las novedades a la Coordinación Académica, que resulten de las consultas de solicitudes de estudiantes y docentes relacionadas con el sistema de registro y control.
17. Apoyar con inducción y acompañamiento individual y grupal a aspirantes, estudiantes y docentes para habilitarse como usuarios del sistema de registro y control.
18. Mantener la documentación e información del sistema de registro y control, de acuerdo a las normas de calidad y sistema documental de la ESAP, en especial la conservación y reserva exigida.
19. Realizar las acciones de docentes y estudiantes, relacionadas con el sistema GESTASOFT.
20. Efectuar comunicación con docentes, para el cumplimiento regular de ingresos de calificaciones antes del vencimiento de fecha máxima establecida en calendario académico General Nacional.
21. Realizar informe de promedios al finalizar cada periodo académico para la obtención de reconocimientos, incentivos y otros beneficios que brinda la ESAP, según ley o norma interna, a beneficios, de acuerdo al rol de estudiantes, egresados o docentes.
22. Atender las solicitudes de estudiantes frente a modificación de matrículas, revisión de notas, promedios y demás información relacionada con el sistema ACADEMUSOFT y la población estudiantil de los diferentes programas dela ESAP, según conocimiento previo de la Coordinación Académica.
23. Realizar el reporte de graduados en el sistema de registro y control, a todos los egresados que reciban título como profesionales graduados en la territorial, de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, por periodo académico según actas de graduación.
24. Elaborar las Actas de Grado, para el trámite de la documentación de solicitud de grado.
25. Atender al público, catalogado como comunidad académica, telefónica, presencial y mediante cualquier otra forma de comunicación que institucionalmente la ESAP, estime conveniente, en especial las fases de preinscripción, inscripción y matrícula.
26. Apoyar en el trámite de la encuesta de satisfacción al usuario y encuesta de procedencia del estudiante.
27. Diligenciar el informe mensual SUIT y demás que sean solicitados al área académica.

Vigilada MinEducación

28. Apoyar a la Coordinación Académica, en la gestión propia del proceso de docencia, según requerimientos o necesidades de informes a otras autoridades e instancias.
29. Responder por el archivo de gestión documental de registro y control académico de los programas de pregrado y posgrado en la Territorial.
30. Entregar el inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de registro y control académico de los programas de formación.
31. Apoyar el procedimiento de académica frente a la acreditación y certificación del programa de APT y otros programas, que requieran ser evaluados u autoevaluados, con estos procesos.
32. 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.
33. 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.
34. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
35. Las demás que le sean asignadas en el marco del cabal cumplimiento del contrato.

El contrato en mención tuvo una duración de cuatro (4) meses y 10 días contados a partir de la firma del contrato (21 de enero de 2019) hasta el 31 de mayo de 2019: se canceló por concepto por concepto de honorarios el valor total de DOCE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTIDOS MIL SEISCIENTOS CUARENTA PESOS M/CTE ($ 12.422.640), pagados en cuatro (4) cuotas mensuales vencidas de DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M/CTE ($ 2.866.763) y una cuota por valor de NOVECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE ($ 955.587).

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los dos (2) días del mes de enero de 2020.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Vigilada MinEducación

10.400

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

CERTIFICA:

Que, **CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.561.387 de Popayán, suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión No. 003 de fecha 17 de agosto 2018, cuyo objeto es: Prestar servicios profesionales en el desarrollo y ejecución de las actividades de la gestión académica relacionadas con el manejo de registro y control, aplicativos ARCA,RYCA y otros aplicativos oficiales de la ESAP, de acuerdo a los programas académicos ESAP Territorial Cauca 2018, cumpliendo con las siguientes actividades.

1. Soporte, mantenimiento y administrar el aplicativo de registro y control institucional en la sede Territorial.
2. Mantener actualizado el aplicativo de registro y control institucional en las diferentes dependencias donde utilizan el aplicativo para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos de la Dirección Territorial.
4. Realizar todas las etapas desde la recepción y verificación de los documentos allegados a esta dependencia para el proceso de inscripción, selección, admisión, liquidación, matrícula y grados de los programas académicos.
5. Mantener y controlar las hojas de vida de los estudiantes de programas académicos.
6. Elaborar constancias y certificaciones de estudios solicitadas ante la dependencia por los estudiantes de los programas académicos.
7. Coordinar la realización de la parametrización de los procesos académicos de los programas que desarrolla la territorial.
8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP para tal fin.
9. Absolver consultas y requerimientos de los usuarios del aplicativo de registro y control; atención a estudiantes.
10. Capacitar y asesorar en herramientas ofimáticas a todos los usuarios del sistema, prestar soporte a la administración del aplicativo ACADEMUSOFT de la Dirección Territorial.
11. Realizar acciones a fin de coordinar con los profesionales de los CETAP´s lo correspondiente a información en el sistema de registro y control.

Vigilada MinEducación

12. Ilevar semestralmente el seguimiento y control de matriculados, según verificación en sistemas, plataformas y en forma presencial en cada uno de los grupos por semestre.
13. Conocer y reportar la novedad de personal sin renovación de matrícula.
14. Resolver las solicitudes y consultas de las novedades y o gestión con estudiantes activos, inactivos y otros usuarios.
15. Capacitar y asesorar de los aplicativos de académica a todos los usuarios del sistema.
16. Reportar las novedades a la Coordinación Académica, que resulten de las consultas de solicitudes de estudiantes y docentes relacionadas con el sistema de registro y control.
17. Apoyar con inducción y acompañamiento individual y grupal a aspirantes, estudiantes y docentes para habilitarse como usuarios del sistema de registro y control.
18. Mantener la documentación e información del sistema de registro y control, de acuerdo a las normas de calidad y sistema documental de la ESAP, en especial la conservación y reserva exigida.
19. Realizar las acciones de docentes y estudiantes, relacionadas con el sistema GESTASOFT.
20. Efectuar comunicación con docentes, para el cumplimiento regular de ingresos de calificaciones antes del vencimiento de fecha máxima establecida en calendario académico General Nacional.
21. Realizar informe de promedios al finalizar cada periodo académico para la obtención de reconocimientos, incentivos y otros beneficios que brinda la ESAP, según ley o norma interna, a beneficios, de acuerdo al rol de estudiantes, egresados o docentes.
22. Atender las solicitudes de estudiantes frente a modificación de matrículas, revisión de notas, promedios y demás información relacionada con el sistema ACADEMUSOFT y la población estudiantil de los diferentes programas dela ESAP, según conocimiento previo de la Coordinación Académica.
23. Realizar el reporte de graduados en el sistema de registro y control, a todos los egresados que reciban título como profesionales graduados en la territorial, de los programas de pregrado y posgrado de la ESAP, por periodo académico según actas de graduación.
24. Elaborar las Actas de Grado, para el trámite de la documentación de solicitud de grado.
25. Atender al público, catalogado como comunidad académica, telefónica, presencial y mediante cualquier otra forma de comunicación que institucionalmente la ESAP, estime conveniente, en especial las fases de preinscripción, inscripción y matrícula.
26. Apoyar en el trámite de la encuesta de satisfacción al usuario y encuesta de procedencia del estudiante.
27. Apoyar a la Coordinación Académica, en la gestión propia del proceso de docencia, según requerimientos o necesidades de informes a otras autoridades e instancias.
28. Responder por el archivo de gestión documental de registro y control académico de los programas de pregrado y posgrado en la Territorial.
29. Entregar el inventario de gestión documental y hacer la transferencia documental de registro y control académico de los programas de formación.

Vigilada MinEducación

30. Apoyar el procedimiento de académica frente a la acreditación y certificación del programa de APT y otros programas, que requieran ser evaluados u autoevaluados, con estos procesos.
31. 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.
32. 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.
33. Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
34. 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.
35. Las demás que le sean asignadas en el marco del cabal cumplimiento del contrato.

El contrato en mención tuvo una duración de cuatro (3) meses y veintisiete (27) días. Contados a partir de la firma del contrato del 17 de agosto de 2018, hasta el 14 de diciembre de 2018, por un valor de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SESETA Y SIETE MIL CINCUENTA Y DOS PESOS M/CTE ($ 11.467.052).

La presente certificación se expide a petición de la interesada y se firma en Popayán a los once días del mes de enero de 2019.

JULIETH NATALY BASTIDAS ROSERO

Redactor: Ingrith Lisseth Hernández Montero/Apoyo a Dirección.

Vigilada MinEducación

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

10.400

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

CERTIFICA.

Que CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 34.561.387 de Popayan, se encontraba vinculada a la Escuela Superior de Administracion Publica ESAP Territorial Cauca mediante el contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestion No. 003 de fecha 17 de Enero de 2018, cuyo objeto es: "Vinculación profesional de apoyo, para manejo de registro y control, aplicativos ARCA, RYCA y otros aplicativos oficiales de la ESAP de acuerdo a los programas academicos ESAP Territorial Cauca 2018, cumpliendo con las siguientes actividades:

1. Soporte, mantenimiento y administrar el aplicativo de registro y control institucional en la sede Territorial.
2. Mantener actualizado el aplicativo de registro y control institucional en las diferentes dependencias donde utilizan el aplicativo para garantizar la veracidad de la información.
3. Prestar soporte y administrar la base de datos de la Direccion Territorial.
4. Realizar todas las etapas desde la recepcion y verificacion de los documentos allegados a esta dependencia para el proceso de inscripcion, seleccion, admisión, liquidacion, matricula y grados de los programas academicos.
5. Mantener y controlar las hojas de vida de los estudiantes de programas academicos.
6. Elaborar constancias y certificaciones de estudios solicitadas ante la dependencia por los estudiantes de los programas academicos.
7. Coordinar la realizacion de la parametrizacion de los procesos academicos de los programas que desarrolla la territorial.
8. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP para ello.
9. Absolver consultas y requerimientos de los usuarios del aplicativo del registro y control, atencion a estudiantes.
10. Capacitar y asesorar en herramientas ofimaticas a todos los usuarios del sistema, prestar soporte la administracion del aplicativo ACADEMUSOFT de la Direccion Territorial.

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

11. Realizar acciones a fin de coordinar con los profesionales de los CETAPS lo correspondiente a información en el sistema de Registro y Control.
12. Llevar semestralmente el seguimiento y control de matriculados, según verificación en sistemas, plataformas y en forma presencial en cada una de los grupos por semestre.
13. Conocer y Reportar la novedad de personal sin renovación de matrícula.
14. Resolver las solicitudes y consultas de las novedades y o gestión con estudiantes activos, inactivos y otros usuarios.
15. Capacitar y asesorar de los aplicativos de académica a todos los usuarios del sistema.
16. Reportar las novedades a la Coordinación académica, que resulten de las consultas y solicitudes de estudiantes y docentes, relacionados con el sistema de Registro y Control.
17. Apoyar con inducción y acompañamiento individual y grupal a aspirantes, estudiantes y docentes para habilitarse como usuarios del Sistema de Registro y Control.
18. Mantener la documentación e información del Sistema de Registro y Control, de acuerdo a las normas de Calidad y Sistema Documental de la ESAP en especial la Conservación y Reserva exigida.
19. Realizar las acciones de docentes y estudiantes, relacionadas con el Sistema Gestasoft.
20. Efectuar comunicación con docentes, para el cumplimiento regular de ingresos de calificaciones antes del vencimiento de fecha máxima, establecida en Calendario Académico General Nacional.
21. Realizar Informe de Promedios, al finalizar cada período académico para la obtención de reconocimientos, incentivos y otros beneficios que brinda la ESAP, según ley o norma interna, a beneficiarios, de acuerdo al rol de estudiantes, egresados o docente.
22. Atender las solicitudes de estudiantes frente a modificación de matrículas, revisión de notas, promedios y demás información relacionada con el Sistema Academusoft y la población estudiantil de los diferentes programas de la ESAP, según conocimiento previo de la Coordinación Académica.
23. Realizar el reporte de graduado en el Sistema de Registro y Control, a todos los egresados que reciban título como profesionales graduados en la

territorial, de los programas de pregrado y posgrados de la ESAP. Por periodo Academico segun actas de graduacion

24. Elaborar las Actas de Grado, para el tramite de la documentación de solicitud de Grado.
25. Atender al publico, catalogado como comunidad academica, telefónica, presencial y mediante cualquier otra forma de comunicacion, que institucionalmente la ESAP, estime conveniente, en especial las fases de preinscripcion, inscripcion y matricula.
26. Apoyar en el tramite de la encuesta de Satisfaccion al Usuario y Encuesta de Procedencia del estudiante.
27. Apoyar a la Coordinación Academica, en la gestion propia del Proceso de Docencia, segun requerimientos o necesidades de informes a otras autoridades o instancias.
28. Responder por el Archivo de gestion documental de Registro y Control Academico del programa de los programas de Pregrado y Posgrados en la Territorial.
29. Entregar el inventario de gestion documental y hacer la transferencia documental de registro y control academico de los programas de formacion.
30. Apoyar el procedimiento de académica frente a la acreditacion y certificacion del programa de pregrado en administración pública territorial y otros programas, que requieran ser evaluados o autoevaluados con estos procesos.
31. Asistir y participar en las diferentes actividades realizadas por la entidad con el fin de cumplir la mision y la vision de la Escuela Superior de Administración Publica ESAP — Territorial Cauca.
32. Acreditar que se encuentra al dia en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral.
33. Las demas que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

El contrato en mencion tuvo una duracion de seis (06) meses y catorce (14) dias contados a partir de la firma del contrato (17 de enero de 2018) hasta el 31 de julio de 2018. Se cancelo por concepto de honorarios el valor total de DIECIOCHO MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y OCHO MIL CUATROCIENTOS UN PESO M/CTE ($18.538.401), pagaderos en seis (06) cuotas mensuales vencidas DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y

TODOS POR UN NUEVO PAÍS

TRES PESOS M/CTE ($2 866 703) y una cuota mensual vencida de un MILLÓN TRESCIENTOS TREINTA Y SIETE MIL COHOCIENTOS VEINTITRES PESOS M/CTE ($1 337 623) y/o en proporcion a la fraccion de dias o periodo

La presente certificacion se expide a peticion de la interesada y se firma en Popayan a los diez (10) dias del mes de agosto de 2018

JULIETH NATALY BASTIDAS
Directora Territorial

Proyectó: Laura Daniela Martinez Bermudez Abogada Contratista
Revisó y aprobó: Yolanda Hernandez Morales Apoyo a Dirección

10.380

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA – ESAP TERRITORIAL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.561.387 de Popayán, suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca las siguientes Ordenes de Prestación de Servicios:

- Orden de Servicios No. 004 de 2009, desde el 9 de febrero hasta el 30 de junio cuyo objeto consistió: El Contratista se obliga con la ESAP a brindar apoyo técnico, logístico y operativo al área Directiva y a la Coordinación Administrativa de la ESAP Territorial Cauca con un ingreso mensual de $ 850.000.

- Orden de Servicios No. 60 de 2009, desde el 1 de julio hasta el 24 de diciembre cuyo objeto consistió: El Contratista se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa a: brindar apoyo técnico para la ejecución de los convenios y/o contratos que suscriba la ESAP Territorial Cauca en actividades de acompañamiento a la gestión Municipal y Departamental en el año 2009. Con un ingreso mensual de $ 1.300.000.

- Orden de Servicios No. 70 de 2010, desde el 19 de agosto hasta el 24 de diciembre cuyo objeto consistió: El Contratista se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa apoyo a las labores administrativas, de asistencia técnica, logística, diseño y organización de los productos finales, manejo documental a los procesos de la oficina. Con un ingreso mensual de $ 1.300.000.

- Orden de Servicios No. 006 de 2011, desde el 11 de febrero hasta el 24 de diciembre cuyo objeto consistió: Prestar apoyo logístico, administrativo y en la gestión del proceso de Asesorías y Asistencia Técnica en los procedimientos con que se desarrolla. Con un ingreso mensual de $ 1.300.000.

- Orden de Servicios No. 05 de 2012, desde el 22 de febrero hasta el 27 de diciembre, cuyo objeto consistió: vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo al subproyecto de capacitación de la Territorial Cauca, Con un ingreso mensual de $ 1.400.000.

- Orden de Servicios No. 020 de 2013 desde el 18 de mayo hasta el 30 de diciembre, cuyo objeto consistió: Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y de

gestión documental del proceso de Capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del sistema de gestión de calidad-SGC. Con un ingreso mensual de $ 1.450.000.

- Orden de Servicios No. 011 de 2014 desde el 17 de enero hasta el 1 de agosto, cuyo objeto es: Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y de gestión documental del proceso de Capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del sistema de gestión de calidad-SGC. Con un ingreso mensual de $ 1.450.000.

- Orden de Servicios No. 092 de 2014 desde el 21 de agosto al 30 de diciembre, cuyo objeto es: Prestar sus servicios personales para el apoyo técnico, logístico y administrativo para la ejecución de la Estrategia de Gestión SPI en la Territorial Cauca en el II semestre del 2014. Con un ingreso mensual de $ 1.600.000.

- Orden de Servicios No. 024 de 2015 desde el 25 de marzo al 30 de diciembre, cuyo objeto es: Administrar el sistema de registro y control en la Dirección Territorial Cauca, en los aplicativos institucionales ACADEMUSOFT Y GESTASOFT. Con un ingreso mensual de $ 2.000.000.

- Orden de servicios No. 008 de 2016 desde el 4 de febrero al 19 de diciembre de 2016 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales para la gestión de Registro y Control del área de académica y demás acciones del proceso de Docencia en la Dirección Territorial Cauca. Con un ingreso mensual de $ 3.011.000.

- Orden de servicios No. 011 de 2017 desde el 3 de febrero al 17 de diciembre de 2017 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales para la gestión del sistema de Registro y Control del área de académica y demás acciones del proceso de Docencia en la Dirección Territorial Cauca. Con un ingreso mensual de $ 2.866.773.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada y se firma en la ciudad de Popayán, a los (15) día del mes de noviembre de 2017.

MONICA PATRICIA SANDOVAL PRADO
Directora Territorial (E)

10.380

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA – ESAP TERRITORIAL CAUCA

HACE CONSTAR:

Que la Señora **CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 34.561.387 de Popayán, suscribió con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP Territorial Cauca las siguientes Ordenes de Prestación de Servicios:

- Orden de Servicios No. 004 de 2009, desde el 9 de febrero hasta el 30 de junio cuyo objeto consistió: El Contratista se obliga con la ESAP a brindar apoyo técnico, logístico y operativo al área Directiva y a la Coordinación Administrativa de la ESAP Territorial Cauca con un ingreso mensual de $ 850.000.

- Orden de Servicios No. 60 de 2009, desde el 1 de julio hasta el 24 de diciembre cuyo objeto consistió: El Contratista se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa a: brindar apoyo técnico para la ejecución de los convenios y/o contratos que suscriba la ESAP Territorial Cauca en actividades de acompañamiento a la gestión Municipal y Departamental en el año 2009. Con un ingreso mensual de $ 1.300.000.

- Orden de Servicios No. 70 de 2010, desde el 19 de agosto hasta el 24 de diciembre cuyo objeto consistió: El Contratista se obliga con la ESAP con autonomía técnica y administrativa apoyo a las labores administrativas, de asistencia técnica, logística, diseño y organización de los productos finales, manejo documental a los procesos de la oficina. Con un ingreso mensual de $ 1.300.000.

- Orden de Servicios No. 006 de 2011, desde el 11 de febrero hasta el 24 de diciembre cuyo objeto consistió: Prestar apoyo logístico, administrativo y en la gestión del proceso de Asesorías y Asistencia Técnica en los procedimientos con que se desarrolla. Con un ingreso mensual de $ 1.300.000.

- Orden de Servicios No. 05 de 2012, desde el 22 de febrero hasta el 27 de diciembre, cuyo objeto consistió: vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo al subproyecto de capacitación de la Territorial Cauca, Con un ingreso mensual de $ 1.400.000.

- Orden de Servicios No. 020 de 2013 desde el 18 de mayo hasta el 30 de diciembre, cuyo objeto consistió: Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y de gestión documental del proceso de Capacitación de la Dirección Territorial, en

concordancia con los lineamientos del sistema de gestión de calidad-SGC. Con un ingreso mensual de $ 1.450.000.

- Orden de Servicios No. 011 de 2014 desde el 17 de enero hasta el 1 de agosto, cuyo objeto es: Desarrollar actividades de apoyo técnico, administrativo y de gestión documental del proceso de Capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del sistema de gestión de calidad-SGC. Con un ingreso mensual de $ 1.450.000.

- Orden de Servicios No. 092 de 2014 desde el 21 de agosto al 30 de diciembre, cuyo objeto es: Prestar sus servicios personales para el apoyo técnico, logístico y administrativo para la ejecución de la Estrategia de Gestión SPI en la Territorial Cauca en el II semestre del 2014. Con un ingreso mensual de $ 1.600.000.

- Orden de Servicios No. 024 de 2015 desde el 25 de marzo al 30 de diciembre, cuyo objeto es: Administrar el sistema de registro y control en la Dirección Territorial Cauca, en los aplicativos institucionales ACADEMUSOFT Y GESTASOFT. Con un ingreso mensual de $ 2.000.000.

- Orden de servicios No. 008 de 2016 desde el 4 de febrero al 19 de diciembre de 2016 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales para la gestión de Registro y Control del área de académica y demás acciones del proceso de Docencia en la Dirección Territorial Cauca. Con un ingreso mensual de $ 3.011.000.

- Orden de servicios No. 011 de 2017 desde el 3 de febrero al 17 de diciembre de 2017 cuyo objeto es: prestar servicios profesionales para la gestión del sistema de Registro y Control del área de académica y demás acciones del proceso de Docencia en la Dirección Territorial Cauca. Con un ingreso mensual de $ 2.866.773.

Esta constancia se expide a solicitud de la interesada y se firma en la ciudad de Popayán, a los (16) días del mes de enero de 2018.

JULIET NATALY BASTIDAS ROSERO
Directora Territorial Cauca

ComSalud I.P.S.
Nuestro Compromiso... Tu Salud!
comsalud@emtel.net.co

UUh-467

Popayán. 24 de septiembre de 2004

LA DIRECTORA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DE LA COOPERATIVA DE TRABAJO PARA FOMENTO DE LA SALUD FAMILIAR, COMSALUD.

HACE CONSTAR

Que la Sra. CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ con cédula de ciudadanía No.34.561.387 de Popayàn © laboró en la entidad, como Auxiliar Administrativo. Programa Magisterio del Cauca, desde el 12 de agosto de 2.002 hasta el 31 de diciembre de 2.003 y desde el 15 de enero de 2.004 hasta el 15 de septiembre de 2.004.

Este constancia se expide a solicitud de la interesada..

TALENTO HUMANO COMSALUD DIRECTOR

POLICARPA MONTERO FAJARDO.

COSMITET LTDA.
Corporación de Servicios Medicos Internacionales THEM & Cia.
Gestión Talento Humano
Por tu Bienestar !!

EL SUSCRITO JEFE DE PERSONAL A PETICION DEL INTERESADO

HACE CONSTAR

Que el(a) Señor(a), **CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ,** Identificado(a) con la Cédula de ciudadanía No. 34.561.387 Esta vinculado(a) a esta Entidad mediante la siguiente modalidad: contrato prestación de servicios desde el 15 de Septiembre de 2004 hasta el 30 de Septiembre de 2004 y a partir del 01 de Octubre de 2004 hasta la fecha ingreso mediante contrato a termino fijo. Desempeñando el cargo de **SECRETARIA DE REFERENCIA DE LA SEDE DE POPAYAN.** Recibiendo una asignación básica mensual de CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS ($480.000)M/cte.

La presente constancia se expide en Santiago de Cali, a los 24 días del mes de Septiembre de 2007.

Atentamente,

MARISOL DIAZ DIAZ
Jefe de Gestión Talento Humano

LA SUSCRITA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA –E.S.A.P. – Territorial Cauca

HACE CONSTAR:

Que la Señora CLAUDIA JIMENA MEJIA MUÑOZ, identificada con la Cédula de Ciudadanía No.34.561.387 expedida en Popayán, prestó sus servicios en ésta Entidad en calidad de Contratista mediante las siguientes órdenes de prestación de servicios:

- Orden de Prestación de Servicios No.19-2-0-00-00-0007-0-99 del 4 de enero de 1999, diseño y elaboración sistematizada de textos, carátulas y cuadros que integran los documentos de los Programas de Capacitación y Asesoría de la Territorial Cauca con destino a los entes territoriales, con una duración del 4 de enero al 30 de junio de 1999.

- Orden de Prestación de Servicios No.19-1-2-00-00-0025-99 del 1°. de julio de 1999, diseño y elaboración sistematizada de textos, carátulas y cuadros que integran los documentos de los Programas de Capacitación y Asesoría de la Territorial Cauca, con una duración del 1°. de julio al 30 de diciembre de 1999.

- Orden de Prestación de Servicios No.19-1-2-00-00-0006-0-2000 del 17 de Enero de 2000, diseño y elaboración sistematizada de textos, carátulas y cuadros que integran los documentos de los Programas de Capacitación y Asesoría de la Territorial Cauca, con una duración del 17 de Enero al 30 de Junio de 2000.

- Orden de Prestación de Servicios No.19-1-2-00-00-0149-0-2000 del 17 de Julio de 2000, elaboración, diseño y levantamiento de información para los boletines mensuales de la ESAP, con una duración del 17 de Julio al 30 de Diciembre de 2000.

- Orden de Prestación de Servicios No.19-1-2-00-00-0108-0-01 del 5 de Septiembre de 2001, diseño gráfico de la portada y organización del documento final del curso semiescolarizado "Fortalecimiento institucional para el desarrollo local" dirigido a los funcionarios y concejales del Municipio de Caloto (Cauca), con una duración del 6 de septiembre al 22 de octubre de 2001.

- Orden de Prestación de Servicios No.19-1-3-00-00-0200-0-01 del 6 de Noviembre de 2001, elaboración del documento final del evento sobre el Proyecto de "Ley Orgánica de Ordenamiento Territorial", del cual debe salir un documento que será entregado a los Parlamentarios Caucanos y al Gobernador del Departamento del Cauca para discusión ante el Congreso de la República, con una duración del 6 de noviembre al 14 de diciembre de 2001.

- Orden de Prestación de Servicios No.19-1-3-00-00-0227-0-01 del 21 de Noviembre de 2001, transcripción, elaboración y diseño de los documentos resultantes del Proyecto de Asistencia Técnica de los Municipios de Caloto, Silvia y Piendamó, con una duración del 21 de noviembre al 21 de diciembre de 2001.

Que durante el tiempo que ella prestó sus servicios a esta entidad, se destingió por su eficiencia, capacidad y diligencia. Por ello me permito recomendarla para el desempeño de las labores a ella encomendada.

La presente constancia se expide con destino a U.T. COSMISUR-COSMITET, en la ciudad de Popayán, a los veintiocho (28) días del mes de Septiembre de 2004.

MARIBEL URBANO MONTERO

Copia: Hoja de Vida

Juan M/