LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **YULI ANDREA MEJIA LONDOÑO,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **42.694.250**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° DT1-ANT-013-2025.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. **DT1-ANT-013-2025**
OBJETO	"Prestar servicios profesionales para la implementación de las actividades establecidas en los documentos técnicos correspondientes a las diferentes líneas temáticas requeridas para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, siguiendo las directrices generales y en cumplimiento de los lineamientos definidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE). "
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal- DFAGE. 3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales. 4. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. 5. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos.

Vigilada MinEducación

	6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 7. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional. 8. Legalizar los gastos de desplazamiento de conformidad con lo ordenado en la Resolución SC No. 2662 de 30 de diciembre de 2024 “Por la cual se expiden los lineamientos de comisiones de servicios, viáticos, gastos de desplazamiento, gastos de transporte, auxilio económico, otros gastos, y se dictan otras disposiciones” CAPÍTULO VI. Sanciones, o autorizar el descuento de los no legalizados de los honorarios mensuales. 9. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS **($31.850.774,00)**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de TREINTA Y UN MILLONES OCHOCIENTOS CINCUENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS **($31.850.774,00)** y/o proporcional a la fracción de mes por los servicios efectivamente prestados, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.
FECHA DE INICIO	14 de enero de 2025

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	30 de septiembre de 2025

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 **Coordinación Administrativa y Financiera** de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los **16** días del mes de **enero** de 2026, a solicitud del interesado (a) o entidad o área que los solicita.

CAROLINA ARANGO SALAZAR
Directora Territorial

Proyectó: Maria Eugenia Londono M
Profesional Especializado Grupo Administrativo

Vigilada MinEducación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
HACE CONSTAR:

NIT. 800.117.519

Que, entre la **ESAP** y **YULY ANDREA MEJIA LONDOÑO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 42.694.250**, se suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios

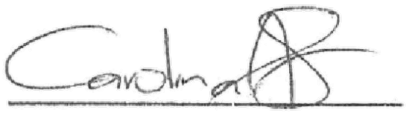
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT-084-2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para el desarrollo de las actividades definidas en los documentos técnicos de cada una de las líneas temáticas que sean necesarias para el acompañamiento de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales, bajo las directrices impartidas por el líder departamental, en el marco de los lineamientos establecidos por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal-DFAGE.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal (DFAGE). 3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales. 4. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades. 5. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 6. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional. 7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	$24.717.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	1 de junio de 2024
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2024
ESTADO	**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 ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 28 días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado(a).



CAROLINA ARANGO SALAZAR
Directora Territorial Antioquia.

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

Vigilada MinEducación

Dirección: Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfono: (604) 4448025 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.antioquia@esap.edu.co
www.esap.edu.co

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA-INVICOP, CERTIFICA QUE:

La señora **YULY ANDREA MEJIA LONDOÑO** identificada con cédula de ciudadanía 42.694.250 de Copacabana, laboró en la entidad como Gerente del Instituto, con código 039, grado 01, nivel directivo, conforme al decreto 168 del 10 de octubre de 2022, con un cargo de libre nombramiento y remoción.

Las labores fueron realizadas desde el día diez (10) de octubre de 2022 hasta el día treinta (30) de diciembre de 2023, cuyo propósito principal fue:

1. Direccionar y formular políticas institucionales y adoptar planes, programas y proyectos, tendientes a administrar las actividades propias del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, de acuerdo con la ley, la normatividad interna, los objetivos, políticas y estrategias administrativas establecidas, haciendo eficiente uso de los recursos humanos, físicos y financieros.

2. Liderar y administrar el Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP cumpliendo los parámetros y directrices de la Junta Directiva y la reglamentación legal para asegurar el cumplimiento de la misión y la visión Institucional.

Las funciones realizadas fueron las siguientes:

1. Ser el representante legal y el ordenador de los gastos del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP.

2. Suscribir los actos administrativos y celebrar los contratos y convenios que sean necesarios, para el cumplimiento de las funciones y la ejecución de los programas del Instituto, conforme a las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias y a las directrices establecidas por el Consejo Directivo.

3. Actuar como agente de Copacabana para dar cumplimiento a las políticas inherentes al Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP y a la Administración Municipal en materia de vivienda de interés social.

Powered by CamScanner

4. Adjudicar las soluciones de vivienda y celebrar los respectivos contratos con los solicitantes seleccionados, previo lleno de los requisitos establecidos en las normas estatutarias, especialmente a lo adoptado por la Junta Directiva.

5. Cumplir y hacer cumplir las normas vigentes y las disposiciones de la Junta Directiva.

6. Dirigir las acciones administrativas del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, bajo los principios de eficacia, celeridad, economía, équidas, justicia social y velar por el adecuado uso y manejo de los bienes y recursos del mismo.

7. Someter a consideración de la Junta Directiva los informes, estudios y proyectos necesarios para la toma de decisiones y la definición de políticas.

8. Presentar a consideración de la Junta Directiva el anteproyecto de presupuesto anual de rentas y gastos del Plan de Acción anual para la presentación a la Administración Municipal conforme a las normas vigentes.

9. Crear, suprimir y fusionar empleos del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP, señalarles funciones especiales y sus salarios, con arreglo a las disposiciones establecidas por la Junta Directiva.

10. Nombrar y remover al personal del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP y velar por el cumplimiento de las funciones de este.

11. Establecer, mantener y desarrollar al Sistema de Control Interno del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP.

12. Velar por el establecimiento formal de un sistema de evaluación y control de gestión.

13. Realizar las gestiones necesarias para asegurar la ejecución de los planes, programas y proyectos en los que interviene en razón del cargo.

Powered by CamScanner

14. Garantizar el cumplimiento del objeto social y la misión del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP de acuerdo con las directrices que establezca la Junta Directiva.

15. Proponer, preparar e implementar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP.

Este certificado se expide por solicitud de la interesada, el día 04 de abril de 2024.

Cordialmente.

JONATHAN ALEJANDRO GOMEZ SOSA
GERENTE
INVICOP

Powered by CamScanner

CERTIFICADO

EL INSTITUTO MUNICIPAL DE VIVIENDA DE INTERÉS SOCIAL Y REFORMA URBANA DE COPACABANA – INVICOP Con NIT: 900159905-9 certifica que la señora YULY ANDREA MEJIA LONDOÑO identificada con cédula 42.694.250 de Copacabana, ha laborado en la entidad mediante los siguientes contratos de prestación de servicios:

CONTRATO	FECHA DE INICIACIÓN	FECHA DE TERMINACIÓN
04 de 2021	18 de febrero 2021	19 de septiembre de 2021
14 de 2021	17 de noviembre de 2021	20 de diciembre de 2021
06 de 2022	13 de enero de 2022	07 de octubre de 2022
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios profesionales como apoyo a la gestión en la consecución de subsidios para mejoramiento de vivienda, construcción de vivienda en sitio propio en zona urbana como rural y compra de vivienda, frente a las cajas de compensación familiar y entidades de cooperación públicas y privadas, además coadyuvar en la estructuración y seguimiento de los programas y proyectos del instituto municipal de vivienda de interés social y reforma urbana de Copacabana - Invicop, en observancia del plan de desarrollo 2020-2023 “Copacabana con Seguridad” y en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes.	

A continuación, se detallan las funciones realizadas:

A. Apoyar desde el componente administrativo, el seguimiento a la ejecución de los planes institucionales, realizando la verificación de los documentos que soportan los avances en los indicadores del plan de desarrollo y conformando la base de datos con los resultados mensuales.
B. Apoyar el análisis de la información y la consolidación de los informes del resultado de la gestión institucional.
C. Apoyar la respuesta a los requerimientos de información de otras dependencias de la Alcaldía de Copacabana, los entes de control y a los requerimientos enviados por derechos de petición.
D. Apoyar la organización de la logística requerida para los diferentes eventos del Instituto Municipal de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana de Copacabana-INVICOP.
E. Presentar informes mensuales que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas.

El presente certificado se expide a solicitud del interesado, para los fines que estime convenientes el día 22 de enero de 2026, para mayor información favor comunicarse en el teléfono 3045506476.

Cordialmente,

JONATHAN ALEJANDRO GÓMEZ SOSA
GERENTE INVICOP