MUNICIPIO DE AIPE
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C E R T I F I C A :

Que el señor BAIRON ANDRES TRUJILLO, identificado con la cédula de ciudadanía No. 7.697.233 de Neiva (H), prestó sus servicios al Municipio de Aipe, desempeñandose como técnico Agropecuario a cargo de la Umata, durante los siguientes periodos:

3 de diciembre al 31 de diciembre de 1996, semón Orden de Trabajo No. 426.

7 de enero al 6 de abril de 1997, según contrato de Prestacion de Servicios No. 036.

7 de abril al 6 de octubre de 1997, según contrato de Prestación de Servicios No. 043.

El presente Certificado se expide para anexar a hoja de vida.

Dado en Aipe (H), a los veinticuatro (24) días del mes de Marzo de Mil Novecientos Noventa y Ocho (1998).

JAIME OSPINA GUTIERREZ
Secretario Administrativo

Powered by CamScanner

TEMPORALES NUEVO MILENIO Ltda.

CERTIFICACION LABORAL

NOMBRE DEL TRABAJADOR:	TRUJILLO BAHAMON AIDA
CEDULA DE CIUDADANIA:	7.697.133 NEIVA
FECHA DE INGRESO:	2001-04-02
FECHA DE RETIRO:	2001-09-23
CARGO:	AUX. BODEGA
SALARIO:	$286.000
TIPO DE CONTRATO:	POR LABOR U OBRA CONTRATADA
EMPRESA USUARIA:	CAJA AGRARIA EN LIQUIDACIÓN

Se expide asolicitud de los interesados a los 13 días del mes de diciembre de dos mil tres (2003).

Cordialmente,

TEMPORALES NUEVO MILENIO Ltda.

GLADIS JIMENEZ SILVA
JEFE RECURSOS HUMANOS

Calle 39A No. 28 - 22
P.B.X.: 244 77 75 Fax: 244 72 84
Bogotá, D.C.

Powered by CamScanner

SERO
SERVICIOS OCASIONALES S. A.

UNA ORGANIZACION DIFERENTE
EN SERVICIOS TEMPORALES
Y ASESORIAS INDUSTRIALES

LA SUSCRITA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS DE SERO SERVICIOS OCASIONALES S.A.

CERTIFICA

Que el (la) señor (a) **BAIRON ANDRÉS TRUJILLO BAHAMÓN,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 7.697.133 de Neiva - Huila, laboró en misión en **CAJA AGRARIA EN LIQUIDACIÓN**, desde octubre 08 del año 2.001 liquidándose a octubre 07 del año 2.002, en el cargo de **AUXILIAR DE BODEGA.**

La presente se expide a solicitud del interesado (a) a los veinticinco (25) días del mes de enero del año 2.003.

Cordialmente,

LILIANA ARBELAEZ SALAZAR
Directora de Recursos Humanos

LAS/ xb.

Bogotá
Calle 67 No. 5-42 PBX: 312 5000
Fax: 348 43 10 E-mail: sero@elsitio.net.co
Bogotá, D.C. - Colombia

Tunja
Transv. 11 No. 23 - 80
Telefax: 743 69 97

Powered by CamScanner

PROSPERAR
COOPERATIVA

Bogotá D.C., 6 de octubre 2003.

Señor.
BAYRON ANDRES TRUJILLO
Ciudad.

Cordial saludo:

Por medio de la presente me permito informarle que a partir del día 6 de octubre del presente año están vinculados a la cooperativa PROSPERAR CTA como trabajadores asociados para prestar sus servicios como Técnicos Agrícolas del proyecto agrícola AVIDESA MAC POLLO. LA FAZENDA.

Por tal razón su pago lo recibirán de la siguiente forma:

Periodo de pago:	Mensual
Compensación Ordinaria	$ 332.000
Auxilio de rodamiento	$ 362.000
Auxilio de Alimentación	$ 225.000
Compensación extraordinaria	$ 281.000
Total	$ 1200.000

Adicionalmente usted será beneficiario de las compensaciones semestrales, anuales, descanso e intereses de compensación anual sobre la base de $ 434.000.

Atentamente,

ANDREA MANRIQUE GAONA
DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

RECIBIDO
TRABAJADOR ASOCIADO

Powered by CamScanner

Banco Agrario de Colombia
El Banco que hace crecer el campo
NIT. 800.037.800-8

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
El Banco que hace crecer el campo
LIQUIDACION ABONOS Y CANCELACIONES
GERENCIA ZONAL HUILA

32

Neiva, 04 de junio de 2003

Señor
BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON
Carrera 18B No.50-49 Alamos Norte
Neiva (H)

REF : REUNION PROFESIONALES EXTERNOS – PLANIFICADORES Y AVALUADORES .

Cordial saludo :

Comedidamente me permito invitarlo a una reunión el día 16 de junio/03, en las instalaciones del Hotel Chicalá de 8 A.M. a 12M., con el fin de dar a conocer las políticas del Banco en materia de costos de planificaciones y avalúos. Igualmente se unificaran criterios en cuanto a créditos se refiere.

Me permito comunicarle que su asistencia es de carácter obligatorio.

Atentamente,

JORGE ENRIQUE HERMOSA DIAZ
Gerente Zonal Neiva.

TRAFICO:
ORIGINAL DE LA LIQUIDACION PARA CARTERA
ORIGINAL DE LA CONTABILIZACION PARA CONTABILIDAD

Powered by CamScanner

Conempleos

EXCELENCIA EN SERVICIOS

Nit. 813.002.377-1

CERTIFICAMOS

Que el señor **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133,** laboró por intermedio de nuestra compañía como trabajador en misión durante el siguiente periodo:

EMPRESA USUARIA:	**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
CARGO EN MISION:	**TEMPORAL ASISTENCIAL**
FECHA DE INGRESO:	**12 DE MARZO DE 2004**
FECHA DE RETIRO:	**30 DE DICIEMBRE DE 2004**

MOTIVO DE RETIRO: FINALIZACION DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA

Se expide a solicitud del interesado a los veintiún días del mes de febrero de dos mil siete (21 - 02 - 2007).

Cordialmente,

ALBA INES GONZALEZ BERNAL
Coordinadora Oficina Neiva - Huila

Powered by CamScanner

Conempleos

EXCELENCIA EN SERVICIOS

Nit. 813.002.377-1

CERTIFICAMOS

Que el señor **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133,** laboró por intermedio de nuestra compañía como trabajador en misión durante el siguiente periodo:

EMPRESA USUARIA:	**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
CARGO EN MISION:	**TEMPORAL ASISTENCIAL**
FECHA DE INGRESO:	**03 DE ENERO DE 2006**
FECHA DE RETIRO:	**25 DE ENERO DE 2006**

MOTIVO DE RETIRO: FINALIZACION DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA

Se expide a solicitud del interesado a los veintiún días del mes de febrero de dos mil siete (02 - 02 - 2007).

Cordialmente,

ALBA INES GONZALEZ BERNAL
Coordinadora Oficina Neiva - Huila

Powered by CamScanner

CONSORCIO
CONSULTORES EN
GESTION HUMANA
NIT. 900.059.588-8

CERTIFICAMOS

Que el señor **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133,** laboró por intermedio de nuestra compañía como trabajador en misión durante el siguiente periodo:

EMPRESA USUARIA:	**BCO. AGRARIO DE COLOMBIA REG. SUR**
TIPO DE CONTRATO:	**POR LA OBRA O LABOR DETERMINADA**
CARGO EN MISION:	**TEMPORAL ASISTENCIAL**
FECHA DE INGRESO:	**26 DE ENERO DE 2006**
FECHA DE RETIRO:	**29 DE DICIEMBRE DE 2006**

MOTIVO DE RETIRO: FINALIZACION DE LA OBRA O LABOR CONTRATADA

Se expide a solicitud del interesado a los veinte días del mes de Febrero de dos mil siete (20 - 02 - 2007).

Cordialmente,

ALBA INES GONZALEZ BERNAL
Coordinadora Oficina Neiva - Huila

Powered by CamScanner

CONSORCIO
CONSULTORES EN
GESTION HUMANA
NIT. 900.059.588-8

CERTIFICAMOS

Que el señor **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133,** labora por intermedio de nuestra compañía como trabajador en misión durante el siguiente periodo:

EMPRESA USUARIA:	**BCO. AGRARIO DE COLOMBIA REG. SUR**
TIPO DE CONTRATO:	**POR LA OBRA O LABOR DETERMINADA**
CARGO EN MISION:	**TEMPORAL ASISTENCIAL**
FECHA DE INGRESO:	**02 DE ENERO DE 2007**
ESTADO DEL CONTRATO:	**ACTIVO**

ASIGNACIÓN SALARIAL MENSUAL: $817.000,oo
(OCHOCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE)

Se expide a solicitud del interesado a los veinte días del mes de Febrero de dos mil siete (20 - 02 - 2007).

Cordialmente,

ALBA INES GONZALEZ BERNAL
Coordinadora Oficina Neiva - Huila

Powered by CamScanner

GERENCIA REGIONAL SUR

SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA

C E R T I F I C A

QUE EL SEÑOR(A) **TRUJILLO BAHAMON BAIRO ANDRES**, IDENTIFICADO(A) CON CEDULA DE CIUDADANIA NÚMERO 7697133 LABORÓ CON EL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA S.A. DESDE EL 18 DE AGOSTO DEL 2011, HASTA EL 2 DE MARZO DEL 2012.

SU ÚLTIMO CARGO DESEMPEÑADO FUE PROFESIONAL OPERATIVO ASISTENCIAL EN SUBGERENCIA DE CREDITO Y CARTERA - GERENCIA REGIONAL SUR , CON UNA ASIGNACION BASICA MENSUAL DE UN MILLON CIENTO CUARENTA Y UN MIL PESOS PESOS M/CTE. $1,141,000.00.

SE EXPIDE LA PRESENTE CERTIFICACION EN NEIVA , A LOS VEINTISEIS (26) DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO DOS MIL DIECIOCHO (2018).

A SOLICITUD DEL INTERESADO.

MARISOL RUBIANO SILVA

Subgerente

Elaboró: Carlos Trujillo Perdomo

Revisó:

Powered by CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública

FORMANDO LÍDERES PARA EL BUEN GOBIERNO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

D.T 15.2.400

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON,** identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133** de Neiva Huila, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el contrato **No. 128 de 2018 CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de la Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales brindando apoyo en la elaboración de un estudio sobre los factores que influyen en la demanda de la oferta académica de La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo), correspondientes a la Dirección Territorial ESAP Huila-Caquetá y Bajo Putumayo.

ACTIVIDADES:

Obligaciones Específicas:

1. Identificar cuáles son los factores que influyen en la demanda de educación superior de población adolescente, en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo),
2. Determinar algunos de los factores de la familia influyen en la demanda de la educación superior de la población adolecente en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo),
3. Determinar algunos de los factores institucionales influyen en la demanda de la educación superior de la población adolecente en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo),
4. Determinar algunos de los factores individuales influyen en la demanda de la educación superior de la población adolecente en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo),
5. Determinar algunos de los factores socioeconómicos influyen en la demanda de la educación superior de la población adolecente en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo),
6. Determinar la percepción de la población adolecente sobre la oferta académica de la La Escuela Superior de Administración Pública ESAP, en los municipios de Villagarzón y Puerto Caicedo (Putumayo),

Vigilada MinEducación

Powered by CamScanner

7. Establecer canales de comunicación institucional, para fortalecer la difusión de la oferta academia de La Escuela Superior de Administración Pública ESAP
8. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
10. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES DE PESOS ($11.000.000.00) MLC.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de Cinco (5) meses, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, sin exceder el 30 de diciembre del año 2018, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA INICIACIÓN: 26 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 25 de Junio del 2018.

Se expide en la ciudad de Neiva (Huila), a los treinta (30) días del mes de Julio del 2018.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Liliana Perdomo M

Vigilada MINEDUCACIÓN

Powered by CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

D.T 15.2.400

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que la señora **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON**, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.697.133 de Neiva - Huila, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila, Caquetá y bajo Putumayo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION No. 103 de 2019, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Prestar sus servicios de apoyo en la organización y sistematización de la información de estudiantes, docentes y especialmente de egresados de los diferentes programas de la ESAP, atendiendo las normas de sistema de gestión de calidad y gestión documental del proceso de docencia, de los programas que ofrece la ESAP en la Territorial ESAP Huila-Caquetá y Bajo Putumayo.

ACTIVIDADES:

Obligaciones Específicas del contratista: En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto.
2. Prestar Apoyo, en la administración de base de datos de información en el área académica.
3. Apoyar en la organización de las hojas de vida de los estudiantes, docentes de programas académicos.
4. Apoyar en la sistematización de la información de egresados de los diferentes programas ofrecidos por la ESAP Huila.
5. Apoyar en la organización de la gestión documental del área académica.
6. Apoyar en la oferta académica de los programas para el periodo 2019-2.
7. Apoyar en el trámite administrativo de cuentas de cobro del área académica.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: QUINCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (15.400.000) M/CTE

Vigilada MinEducación

Powered by CamScanner

FECHA INICIO: 17 de mayo de 2019.

FECHA DE TERMINACIÓN: 16 de diciembre de 2018

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será siete (7) meses, calendario, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los diecisiete (17) días del mes de diciembre del 2019.

CRISTHIAN ORLANDO VALENZUELA DIAZ
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Liliana Perdomo M. Apoyo Administrativo
Revisó: María Inés Narváez Mejía. Asesora Jurídica
Aprobó: Cristhian O. Valenzuela

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Huila Caquetá Putumayo - Calle 10 No. 5 - 92 CENTRO
PBX: (0988721122) - Fax: (091) 2202790 Ext. 7205
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Powered by CamScanner

DT 12_ 100_ 15_420_10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133**, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 035 DE 2024,** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO ENLACE DE VENTANILLA ÚNICA DE LA TERRITORIAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE COMUNICACIONES Y TRÁMITE DE LAS MISMAS.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Conocer y aplicar los manuales y aplicativos de correspondencia, PQRS, Manual de archivo, manual de atención al usuario, Manual de Aplicación de las Tablas de Retención Documental y demás instructivos que genere y divulgue el Grupo de Archivo y Correspondencia – Secretaría General.
2. Apoyar las actividades operativas de manejo de los Aplicativos de Correspondencia (Recepción, radicación, distribución, control y seguimiento a la respuesta) y de PQRS.
3. Acompañar el seguimiento semanal al trámite de las comunicaciones ingresadas a través de los aplicativos de correspondencia y PQRS, generando informes y comunicaciones para el conocimiento y firma del director territorial, solicitando a los usuarios el registro del trámite realizado y/o la utilización del aplicativo.
4. Realizar inducción a funcionarios y contratistas recién ingresados en el proceso del uso responsable de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.
5. Velar porque el personal de la Dirección Territorial utilice los aplicativos de PQRS, correspondencia y gestión documental.
6. Dar soporte funcional en cuanto al manejo y utilización de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental por parte del personal de la ESAP.
7. Solicitar oportunamente y a través del correo de mesa de ayuda el soporte técnico y administración funcional de los aplicativos de correspondencia y PQRS y gestión documental.
8. Entregar diaria y debidamente relacionadas las comunicaciones oficiales recibidas y radicadas en el aplicativo de correspondencia al personal de la Territorial.

9. Utilizar adecuadamente el aplicativo y/o herramientas tecnológicas que implemente la ESAP, para el manejo de la gestión documental y el trámite de las Peticiones, Quejas y Reclamos.
10. Atender a los ciudadanos a través de los medios dispuestos para tal fin (presencial, telefónico, correo electrónico, entre otros).
11. Apoyar la gestión de la Oficina de Atención al Ciudadano – Quejas y Reclamos, conforme a los requerimientos que surjan.
12. Apoyar la gestión del Sistema de Atención al Ciudadano – Quejas y Reclamos en cuanto al seguimiento y el respectivo trámite de los requerimientos que ingresan a través de la oficina de Atención al Ciudadano.
13. Apoyar los procesos administrativos, de manejo y archivo documental, organización, ofimática, tabulación de información y demás, respecto de los procesos de la Coordinación Administrativa y Financiera, oficina de apoyo jurídico.
14. Mantener la reserva de la información a la cual tenga acceso en cumplimiento de sus obligaciones contractuales.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: El valor del contrato será hasta por la suma de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA Y UN MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS M/CTE ($27.641.666),**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de **DIEZ (10) MESES Y DIEZ (10) DÍAS**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que exceda el 31 de diciembre de 2024.

FECHA INICIACIÓN: 21 de febrero de 2024

FECHA TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

Se expide en la ciudad de Neiva (Huila), a solicitud del interesado, a los catorce **(14)** días del mes de **enero de 2025**.

JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO
Director Territorial(e)

Proyectó: Bleide Andrea Chaves Sánchez- Profesional Universitario
Revisó: Edna Rocío Buendía Ramírez – Profesional Especializado
Aprobó: Juan Carlos Lozano Medina-Coordinador Administrativo y Financiero

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **BAIRO ANDRES TRUJILLO BAHAMON**, identificado con cédula de ciudadanía No. **7.697.133**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N° 006 de 2025.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 006 de 2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS DE APOYO, DESDE EL PUNTO DE VISTA TÉCNICO, A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DESARROLLANDO LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS VIGENTES RELACIONADOS CON LA ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS ARCHIVOS FÍSICOS Y/O ELECTRÓNICOS Y FONDOS DOCUMENTALES DE LAS DISTINTAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO DE LA ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar la organización documental adelantando las actividades que le sean asignadas de clasificación, ordenación, foliación, inventario, preparación física, aplicando las tablas de retención documental y la normativa vigentes, asegurando la calidad y los volúmenes acordados periódicamente con el supervisor del contrato. 2. Realizar actividades de punteo, foliación, limpieza o expurgo y demás relacionadas con la organización de archivos, asegurando la calidad y oportunidad de las transferencias al archivo central de la ESAP. 3. Aplicar las disposiciones vigentes en gestión documental, en el desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como los procedimientos, manuales, lineamientos y políticas que en materia de gestión archivística adopte la ESAP. 4. Prestar apoyo en el levantamiento de registros de inventario documental de fondos acumulados de las dependencias de la Dirección Territorial aplicando lo señalado en el Programa de Gestión Documental de la ESAP. 5. Prestar apoyo en la realización del control de calidad a las unidades de conservación documental digitalizadas del archivo central. 6. Alimentar oportunamente, con información fidedigna y completa los sistemas de información, bases de datos, indicadores y estadísticas, aplicativos a cargo de la Dirección Territorial y reportar la información de sus actividades en los formatos institucionales vigentes, de acuerdo con los lineamientos de la supervisión del contrato. 7. Reportar oportunamente a la Dirección Territorial las situaciones irregulares que se presenten con ocasión de la gestión del archivo de la Dirección Territorial. **8.** 8. Asistir y participar en los eventos institucionales de la Dirección Territorial, y brindar el apoyo y soporte logístico que se requiera.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato fue por la suma veinticuatro millones setecientos noventa y siete mil quinientos M/CTE ($24.797.500)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por valor de DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.275.000) y/o proporcional a fracción de mes.
FECHA DE INICIO	05 de febrero de 2025

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre 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 **Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo** de la ESAP.

La presente constancia se expide en Neiva (Huila), a los **05** días del mes de **enero** de **2026**, a solicitud del interesado (a).



BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Director Territorial (E) Huila, Caquetá y Bajo Putumayo

Revisó: Breidy Fernando Castro Campos – Director Territorial (E) Huila, Caquetá y Bajo Putumayo
Aprobó: Breidy Fernando Castro Campos – Director Territorial (E) Huila, Caquetá y Bajo Putumayo

Vigilada MinEducación