ICA 55 años
Instituto Colombiano Agropecuario

MINAGRICULTURA

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

EL GERENTE DE LA SECCIONAL ANTIOQUIA, DEL INSTITUTO COLOMBIANO AGROPECUARIO "ICA"

NIT 899.999.069-7

CERTIFICA:

Que la señora **LUZ ENEIDA RODRIGUEZ VARGAS** identificada con cédula de ciudadanía No.32.101.951, estuvo vinculada en el Instituto Colombiano Agropecuario, desde el 20 de Noviembre de 1990, hasta el 3 de Enero de 2016 en el cargo de Auxiliar Administrativa 4044 09.

La presente certificación se da en el Municipio de Bello, a los primer (1) días del mes de Agosto de 2017.

JUAN FERNANDO MARTINEZ LOPEZ

Gerente Seccional

Celina Gómez López/Auxiliar Administrativa

Área de Apoyo/ Gerencia

CRA. 45 No. 31-03 BELLO PBX 466 94 00 -

461 17 00 Email:gerencia.antioquia@ica.gov.co

www.ica.gov.co MEDELLÍN - COLOMBIA

Certificado
N°.SC5917-1

Certificado
NTCGP N°.077-1

EL GERENTE DE LA LITOGRAFIA PRISMA S.A.S CON NIT 900.936.773-7

CERTIFICA

Que Luz Eneida Rodríguez Vargas, identificada con la cédula de ciudadanía No. 32.101.951 de Antioquia, Antioquia, laboró en esta empresa como Administradora del 16 de febrero de 2016 al 31 de julio de 2017 con un salario de $1.000.000 (UN MILLON DE PESOS ML.) en el 2017.

Funciones desempeñadas: Contratación de personal, manejo de compras, cotizaciones, atención a clientes, pagos de nómina, supervisión de producción, logística de entrega de pedidos, manejo de cartera.

Para constancia de lo anterior se firma en Medellín a los dos (2) días del mes de agosto de 2017.

Cordialmente,

FREY LEON RODRIGUEZ VARGAS
Gerente

PRISMA S.A.S LITOGRAFÍA
TEL.: 260 98 15 - NIT: 900936773-7

Copia Hoja de vida

CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
SENADO DE LA REPÚBLICA

SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

LA JEFATURA DE LA SECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA

CERTIFICA

Que revisado el sistema de nómina se pudo constatar que la exfuncionaria Luz Eneida Rodríguez Vargas identificada con la cédula de ciudadanía N°32101951, ocupo el cargo de Asistente II senatorial en la Unidad de Trabajo Legislativo del Senador German Dario Hoyos Giraldo, desde el 11 de agosto de 2017 hasta el 19 de julio de 2018, inclusive fecha que se retira de esta entidad.

Se expide esta certificación a solicitud de la interesada, a los 03 días del mes de abril de 2020, y puede ser validada en los siguientes correos registroycontrol@senado.gov.co o gustavo.gomez@senado.gov.co



MARISOL RINCON ROZO

Proyecto GUSTAVO GOMEZ

SECCIÓN REGISTRO Y CONTROL

A QUIEN PUEDA INTERESAR

La Empresa ASEAR S.A E.S. P, con Nit 811044253-8 y domicilio en la ciudad de Medellín carrera 86 número 44 - 63 barrio la América, teléfono 3222278 EXT 102.

CERTIFICA QUE:

El (a) señor LUZ ENEIDA RODRIGUEZ VARGAS, identificado con cedula de ciudadanía número 32101951 laboró al servicio de la usuaria TERMINALES DE TRANSPORTE MEDELLIN, desde el 03 de diciembre de 2018 hasta el 29 de febrero de 2020, desempeñando el cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO TTM, con un salario básico mensual de $ 3.842.079, su contrato fue por obra o labor.

Dentro de sus funciones estaban:

- Revisión de las nóminas de proyectos.
- Tramite de pago de cuentas.
- Manejo contable y financiero del convenio interadministrativo del proyecto ZER-AVI entre TERMINLAES MEDELLIN Y MUNICIPIO DE MEDELLIN.
- Conciliaciones bancarias.
- Elaboración y seguimiento de presupuestos.
- Manejo del programa contable SAFIX
- Revisión y supervisión de contratos necesarios para la operación.
- Seguimiento financiero de contratos.
-

Se expide el presente certificado a solicitud del interesado a los 06 días del mes de abril del 2020.

Mayor información comunicarse telefónicamente al 3222278.

Atentamente,



FRAN ESNEIDER IBARRA
Supervisor externo
ASEAR S.A. E.S.P.
3222278 Ext: 116

EL SUSCRITO JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN NIT 899.999.119-7

CERTIFICA

Que la señora **LUZ ENEIDA RODRÍGUEZ VARGAS,** identificada con la cédula de ciudadanía número 32.101.951, de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en el aplicativo Total Quality Management "T.Q.M. Web", y consultado el Sistema Integrado Administrativo y Financiero - SIAF, ingresó a esta entidad en calidad de servidora pública desde el 16 de junio de 2020 hasta el 29 de abril de 2021, desempeñando el siguiente cargo:

Cargo	Oficinista Código 5OF, Grado 06
Dependencia	Procuraduría Provincial de Santa Fe de Antioquia
Período	Desde el 16 de junio de 2020 hasta el 29 de abril de 2021
Funciones	Resolución 321 del 4 de agosto de 2015 (adjunto)
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 419 del 12 de marzo de 2020 Decreto 718 del 31 de julio de 2020 Decreto 175 del 01 de febrero de 2021

La presente se expide en Bogotá, D.C., a los veinticinco (25) días del mes de octubre de 2021, por solicitud de la señora Luz Eneida Rodríguez Vargas.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectrónica

CARLOS WILLIAM RODRÍGUEZ MILLÁN

Se anexan funciones en un (1) folio, de acuerdo con lo enunciado
Revisó: Jaime Contreras Roa
Elaboró: Diva G. H.R. 1395

Grupo Hojas de Vida y Archivo, Carrera 5 No. 15 - 80 Piso 7 Bogotá D.C
Línea gratuita para todo el país: 018000 910 315 PBX (571) 5878750 Ext.: 10714 - 10663 – 10718
Email: quejas@procuraduria.gov.co - www.procuraduria.gov.co

Verifique que ésta es la versión correcta antes de utilizar el documento

Proceso: Gestión del Talento Humano; Subproceso: Historias Laborales; Código: REG-GH-HL-003, V.1

Identificador +Bk6 iNBr WpcN j9q4 e9sd ezhV xtU= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

Medellín, 31 de enero de 2023

EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

CERTIFICA:

Que LUZ ENEIDA RODRÍGUEZ VARGAS, con cédula 32.101.951, estuvo vinculada a la Contraloría Distrital de Medellín, Nit. 811.026.988-6, desempeñando el cargo de TÉCNICO OPERATIVO, Grado 01, en la dependencia 1510 DIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS.

Presenta en su historia laboral la siguiente novedad:

CARGO	FECHA INICIO	FECHA TERMINACIÓN	ACTO ADMINISTRATIVO
Técnico Operativo	14 de marzo de 2022	31 de agosto del 2022	Resolución 150 de 2021

A continuación se indican las funciones del cargo enunciado:

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - Nit: 811.026988-6 - participa@cgm.gov.co
www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN 150 DE 2021: TÉCNICO OPERATIVO

RESOLUCIÓN N°150

Medellín, 25 de febrero de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**
No. de cargos:	120
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subcontraloría Contraloría Auxiliar de Auditoría Fiscal Contraloría Auxiliar de Responsabilidad Fiscal y Jurisdicción Coactiva Contraloría Auxiliar de Participación Ciudadana Dirección de Talento Humano Dirección de Gestión del Conocimiento, Capacitación e Investigaciones	Oficina de Control Interno Contraloría Auxiliar de Apoyo Técnico Secretaría General Dirección de Recursos Físicos y Financieros Dirección de Desarrollo Tecnológico Oficina Asesora de Planeación Oficina Asesora de Jurídica Oficina Asesora de Comunicaciones
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología, teniendo en cuenta lo establecido en la Entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Aplicar los conocimientos técnicos y la tecnología, para el desarrollo de los procesos y procedimientos en el área en que se desempeña, presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas. 2. Apoyar los estudios, investigaciones y análisis que se desarrollen en la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido y la normativa vigente. 3. Participar en el diligenciamiento o preparación de la información requerida, para cumplir con la rendición de la cuenta a los diferentes Organos de Control, con la exactitud y oportunidad requerida. 4. Participar en el trámite y respuesta oportuna a las Peticiones, Quejas, Reclamos, Solicitudes y Denuncias - PQRSD y servir de enlace de la dependencia con la coordinación del área que administra las (PQRSD). 5. Asistir y participar de las capacitaciones, reuniones y eventos citados por el superior inmediato, o programados por la Entidad con la oportunidad y compromiso requerido. 6. Revisar que estén publicados los documentos del área, en la página web, intranet, y demás aplicativos en cumplimiento de la norma vigente con la oportunidad y periodicidad requerida. 7. Apoyar al superior inmediato en la supervisión de los contratos de adquisición de bienes y servicios que le sean delegados, conforme a la norma vigente y al procedimiento y manual de contratación establecido en la Entidad. 8. Responder por la custodia y buena utilización de los bienes, de la documentación e información que por razón de sus funciones tenga bajo su responsabilidad. 9. Participar en la implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema Integral de Gestión (calidad, SGSST y MECI), conforme con la normativa vigente y cumplir con las responsabilidades que de estos sistemas se deriven. 10. Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los planes, programas, proyectos y actividades que se desarrollen en la dependencia; 11. Apoyar la gestión de riesgos e indicadores del proceso en que interviene, según la normativa vigente. 12. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato que estén acordes con la naturaleza del cargo. Y adicionalmente dependiendo del área funcional donde se desempeñe las siguientes	

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - Nit: 811.026988-6 - participa@cgm.gov.co
www.cgm.gov.co

RESOLUCIÓN N°150

Medellín, 25 de febrero de 2021

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	**TÉCNICO OPERATIVO**
Código:	**314**
Grado:	**01**

Y adicionalmente dependiendo del área funcional donde se desempeñe las siguientes

Dirección de Recursos Físicos y Financieros

Procedimientos de administración y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, contabilidad, presupuesto y tesorería

1. Realizar la administración, control y mantenimiento de los activos fijos de la Entidad, haciendo uso de los sistemas
2. Realizar el registro de operaciones contable, de conformidad con lo establecido en el procedimiento y las normas legales vigentes, haciendo usos del sistema de información dispuesto por la Entidad, y realizar las gestiones contables derivadas de la administración financiera del programa de vivienda.
3. Realizar la gestión presupuestal en la programación, ejecución, modificaciones y seguimiento, conforme a las normas vigentes.

El presente certificado se expide a solicitud de la interesada.

Cordial saludo,

JHONNY RAMÍREZ SERNA

Elaboró: Mónica Pascuas
Revisó: Carlos M. Ruiz

Calle 53 52 - 16 Edificio Miguel de Aguinaga Medellín - Colombia
Conmutador: (57- 4) 403 31 60 - Nit: 811.026988-6 - participa@cgm.gov.co
www.cgm.gov.co

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **LUZ ENEIDA RODRÍGUEZ VARGAS** con C.C **321.011.951** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0

No. de contrato	**242 - 2023**
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar integralmente la gestión administrativa, financiera y soporte operativo de la Dirección Técnica de Fondos de Sapiencia.
Valor del contrato	Veintidós millones ochocientos ochenta y ocho mil ochocientos sesenta pesos ($22.888.860)
Fecha de Inicio	Febrero 01 de 2023
Fecha de Terminación	Mayo 31 de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Realizar el acompañamiento y asesoría, presencial y/o virtual, de las diferentes situaciones y necesidades de tipo académico, administrativo, psicosocial y de adaptación a la vida universitaria que los beneficiarios presentan y dificultan su permanencia en el proyecto Ampliación del acceso y la permanencia de la educación postsecundaria. **2.** Apoyar la planeación estratégica de acciones para la permanencia que la Agencia disponga para los beneficiarios del proyecto Ampliación del acceso y la permanencia de la educación postsecundaria. **3.** Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas por los beneficiarios del Proyecto de Permanencia ante Sapiencia, para asesorar y otorgar la información necesaria en el tiempo oportuno. **4.** Planear y ejecutar diferentes actividades y encuentros, virtuales o presenciales, con los beneficiarios que permitan acercarlos a las acciones para la

	permanencia que realiza la Agencia y a la oferta de las IES. **5.** Articular la atención que se brinda a los beneficiarios desde la Agencia con la oferta de oportunidades de diferentes secretarías, entes descentralizados, direcciones de Bienestar y Permanencia de las IES, entre otros, con el fin de unir esfuerzos para la permanencia y graduación estudiantil. **6.** Apoyar en el seguimiento, documentación y sistematización de las acciones realizadas durante el acompañamiento a los beneficiarios, sus familias y demás actores de la estrategia. **7.** Apoyar la supervisión de contratos o convenios de la Dirección Técnica de Fondos o la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, según sea indicado. **8.** Evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los informes a través de herramientas ofimáticas, estadísticas, gráficas, informes cuantitativos y cualitativos y demás elementos que permitan constatar la debida ejecución contractual. **9.** Apoyar en territorio las estrategias de acompañamiento y permanencia a través del seguimiento del cumplimiento efectivo de sus componentes y la realización de los informes mediante las herramientas que disponga la Subdirección y que evidencien un seguimiento a los mismos, con la periodicidad que exija el contratante y en todo caso con corte al finalizar el contrato. **10.** Realizar las actividades necesarias en la implementación de estrategias de acompañamiento a la permanencia dirigidas a beneficiarios, familias, docentes y personal directivo y administrativo de las IES. **11.** Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. **12.** Apoyar al líder del área para proyectar y diligenciar los indicadores de gestión del proceso de la DTF que dé cuenta del cumplimiento a las obligaciones asignadas.

No. de contrato	**446 - 2023**
Objeto	Prestación de servicios profesionales en contaduría pública para el apoyo contable, a la gestión y el fortalecimiento de los procesos del sistema de control interno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.
Valor del contrato	Treinta millones doscientos cincuenta mil novecientos veintinueve pesos M/L ($30.250.929)
Fecha de Inicio	Junio 07 de 2023
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Cumplir oportunamente las obligaciones del contrato y las tareas asignadas. **2.** Ejecutar las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento a los procesos de la entidad, establecidos en plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2023 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **3.** Apoyo a la supervisión de la contratación de la Oficina Control Interno. **4.** Apoyo jurídico de la Oficina de Control Interno **5.** Coadyuvar con el desarrollo de los roles actualizados de control interno y aplicarlo al plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2023 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **6.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación al cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **7.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación a la adquisición administrativa de bienes y servicios de Sapiencia, analizar el cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **8.** Acompañamiento a la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los roles establecidos legalmente. **9.** Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación y ejecución del plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2023 - legales y o

	reglamentarias, financieras y basadas en riesgos, que son: • Informe de Austeridad en el Gasto Publico • Seguimiento semestral a las PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y su respectiva publicación en la Página Web de la Agencia. • Seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y su respectiva publicación en la página web de la Agencia. • Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno • Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano Seguimiento a la Rendición de cuentas a los organismos de control, en cumplimiento del COLA (Calendario de obligaciones legales) • Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín. • Evaluación anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas y del avance del Sistema de Control Interno. Reportar al DAFP a través del FURAG. • Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Entidad. • Seguimiento al Plan Institucional Archivístico Institucional – PINAR. • Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias Ley 909 de 2004. • Seguimiento a planes de mejoramiento de los informes de las Auditorias legales y basadas en riesgos realizadas por la Oficina de Control interno. • Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). • Seguimiento al Cumplimiento Ley de Cuotas • Obligaciones Relacionadas con el Fortalecimiento de la Meritocracia, del Empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano (Actualización SIGEP, Plan Anual de Vacantes, Declaración Bienes y Rentas)

	• Seguimiento y Verificación al cargue de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de la Agencia. • Seguimiento al Reporte de Inmuebles y Participaciones Accionarias (GG8) – SIGA • Auditoria Conciliaciones Bancarias. • Auditoria Tributaria Voluntaria. • Auditoria al Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social. • Auditoria Basada en Riesgos a Liquidaciones y Terminaciones de los Contratos celebrados por Agencia. • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Talento Humano • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Documental • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Administrativa – Cartera. Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Sistemas de Información TI. **10.** Realizar las evaluaciones, auditorias, seguimientos, que sean requeridos por el Supervisor del contrato. **11.** Apoyar la armonización del sistema de control interno al Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. **12.** Realizar un informe mensual a la supervisión sobre la gestión realizada. **13.** Apoyar en la elaboración de conceptos contables que le sean asignados. **14.** Apoyar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno. **15.** Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

No. de contrato	**035 - 2024**
Objeto	Prestación de servicios profesionales de forma temporal para el apoyo contable a la gestión y el fortalecimiento de los procesos del sistema de control interno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –Sapiencia.
Valor del contrato	Veinticinco millones doscientos nueve mil ciento siete pesos M/L ($25.209.107)
Fecha de Inicio	Enero 11 de 2024
Fecha de Terminación	Junio 30 de 2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Cumplir oportunamente las obligaciones del contrato y las tareas asignadas **2.** . Ejecutar las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento a los procesos de la entidad, establecidos en plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **3.** Apoyo a la supervisión de la contratación de la Oficina Control Interno **4.** Apoyo contable de la Oficina de Control Interno **5.** Coadyuvar con el desarrollo de los roles actualizados de control interno y aplicarlo al plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **6.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación al cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **7.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación a la adquisición administrativa de bienes y servicios de Sapiencia, analizar el cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **8.** Acompañamiento a la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los roles establecidos legalmente. **9.** Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación y ejecución del plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales y o reglamentarias, financieras y basadas en riesgos, que son: • Informe de Austeridad en el Gasto Publico

	• Seguimiento semestral a las PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y su respectiva publicación en la Página Web de la Agencia • Seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y su respectiva publicación en la página web de la Agencia • Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno • Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Seguimiento a la Rendición de cuentas a los organismos de control, en cumplimiento del COLA (Calendario de obligaciones legales) • Evaluación al sistema de control interno contable y el respectivo reporte a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP • Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín. • Evaluación anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas y del avance del Sistema de Control Interno. Reportar al DAFP a través del FURAG. • Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Entidad • Seguimiento al Plan Institucional Archivístico Institucional – PINAR • Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias Ley 909 de 2004. • Seguimiento a planes de mejoramiento de los informes de las Auditorias legales y basadas en riesgos realizadas por la Oficina de Control interno. • Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). • Seguimiento al Cumplimiento Ley de Cuotas • Obligaciones Relacionadas con el Fortalecimiento de la Meritocracia, del Empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano (Actualización SIGEP, Plan Anual de Vacantes, Declaración Bienes y Rentas) • Seguimiento y Verificación al cargue de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de la Agencia. • Seguimiento al Reporte de Inmuebles y Participaciones Accionarias (GG8) – SIGA

	• Auditoria Conciliaciones Bancarias. • Auditoria Tributaria Voluntaria. • Auditoria al Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social. • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Educación Postsecundaria – Procesos y Proyectos • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Administrativa – Recursos Físicos • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Sistemas de Información. • Auditoria Basada en Riesgos a Planeación Estratégica. • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Documental • Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención a la Ciudadanía. **10.** Realizar las evaluaciones, auditorias, seguimientos, que sean requeridos por el Supervisor del contrato. **11.** Apoyar la armonización del sistema de control interno al Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. **12.** Realizar un informe mensual a la supervisión sobre la gestión realizada. **13.** Apoyar en la elaboración de conceptos contables que le sean asignados. **14.** Apoyar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno **15.** Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los diecinueve (19) días del mes de junio de 2024.



MARIA TRINIDAD MARIN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co

LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN-SAPIENCIA

HACE CONSTAR:

Que **LUZ ENEIDA RODRÍGUEZ VARGAS** con C.C **32.101.951** ha celebrado los siguientes contratos de prestación de servicios con LA AGENCIA DE EDUCACIÓN POSTSECUNDARIA DE MEDELLÍN – SAPIENCIA, entidad descentralizada en la modalidad de Unidad Administrativa Especial, del nivel territorial y del orden municipal, identificada con NIT 900.602.106-0

No. de contrato	**242 - 2023**
Objeto	Prestación de Servicios Profesionales para apoyar integralmente la gestión administrativa, financiera y soporte operativo de la Dirección Técnica de Fondos de Sapiencia.
Valor del contrato	Veintidós millones ochocientos ochenta y ocho mil ochocientos sesenta pesos ($22.888.860)
Fecha de Inicio	Febrero 01 de 2023
Fecha de Terminación	Mayo 31 de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Realizar el acompañamiento y asesoría, presencial y/o virtual, de las diferentes situaciones y necesidades de tipo académico, administrativo, psicosocial y de adaptación a la vida universitaria que los beneficiarios presentan y dificultan su permanencia en el proyecto Ampliación del acceso y la permanencia de la educación postsecundaria. **2.** Apoyar la planeación estratégica de acciones para la permanencia que la Agencia disponga para los beneficiarios del proyecto Ampliación del acceso y la permanencia de la educación postsecundaria. **3.** Realizar seguimiento a las solicitudes radicadas por los beneficiarios del Proyecto de Permanencia ante Sapiencia, para asesorar y otorgar la información necesaria en el tiempo oportuno. **4.** Planear y ejecutar diferentes actividades y encuentros, virtuales o presenciales, con los beneficiarios que permitan acercarlos a las acciones para la

	permanencia que realiza la Agencia y a la oferta de las IES. **5.** Articular la atención que se brinda a los beneficiarios desde la Agencia con la oferta de oportunidades de diferentes secretarías, entes descentralizados, direcciones de Bienestar y Permanencia de las IES, entre otros, con el fin de unir esfuerzos para la permanencia y graduación estudiantil. **6.** Apoyar en el seguimiento, documentación y sistematización de las acciones realizadas durante el acompañamiento a los beneficiarios, sus familias y demás actores de la estrategia. **7.** Apoyar la supervisión de contratos o convenios de la Dirección Técnica de Fondos o la Subdirección para la Gestión de la Educación Postsecundaria, según sea indicado. **8.** Evidenciar el cumplimiento de las obligaciones contractuales en los informes a través de herramientas ofimáticas, estadísticas, gráficas, informes cuantitativos y cualitativos y demás elementos que permitan constatar la debida ejecución contractual. **9.** Apoyar en territorio las estrategias de acompañamiento y permanencia a través del seguimiento del cumplimiento efectivo de sus componentes y la realización de los informes mediante las herramientas que disponga la Subdirección y que evidencien un seguimiento a los mismos, con la periodicidad que exija el contratante y en todo caso con corte al finalizar el contrato. **10.** Realizar las actividades necesarias en la implementación de estrategias de acompañamiento a la permanencia dirigidas a beneficiarios, familias, docentes y personal directivo y administrativo de las IES. **11.** Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato. **12.** Apoyar al líder del área para proyectar y diligenciar los indicadores de gestión del proceso de la DTF que dé cuenta del cumplimiento a las obligaciones asignadas.

No. de contrato	**446 - 2023**
Objeto	Prestación de servicios profesionales en contaduría pública para el apoyo contable, a la gestión y el fortalecimiento de los procesos del sistema de control interno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-Sapiencia.
Valor del contrato	Treinta millones doscientos cincuenta mil novecientos veintinueve pesos M/L ($30.250.929)
Fecha de Inicio	Junio 07 de 2023
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Cumplir oportunamente las obligaciones del contrato y las tareas asignadas. **2.** Ejecutar las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento a los procesos de la entidad, establecidos en plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2023 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **3.** Apoyo a la supervisión de la contratación de la Oficina Control Interno. **4.** Apoyo jurídico de la Oficina de Control Interno **5.** Coadyuvar con el desarrollo de los roles actualizados de control interno y aplicarlo al plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2023 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **6.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación al cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **7.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación a la adquisición administrativa de bienes y servicios de Sapiencia, analizar el cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **8.** Acompañamiento a la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los roles establecidos legalmente. **9.** Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación y ejecución del plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2023 - legales y o

	reglamentarias, financieras y basadas en riesgos, que son: • Informe de Austeridad en el Gasto Publico • Seguimiento semestral a las PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y su respectiva publicación en la Página Web de la Agencia. • Seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y su respectiva publicación en la página web de la Agencia. • Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno • Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Seguimiento a la Rendición de cuentas a los organismos de control, en cumplimiento del COLA (Calendario de obligaciones legales) • Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín. • Evaluación anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas y del avance del Sistema de Control Interno. Reportar al DAFP a través del FURAG. • Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Entidad. • Seguimiento al Plan Institucional Archivístico Institucional – PINAR. • Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias Ley 909 de 2004. • Seguimiento a planes de mejoramiento de los informes de las Auditorias legales y basadas en riesgos realizadas por la Oficina de Control interno. • Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). • Seguimiento al Cumplimiento Ley de Cuotas • Obligaciones Relacionadas con el Fortalecimiento de la Meritocracia, del Empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano (Actualización SIGEP, Plan Anual de Vacantes, Declaración Bienes y Rentas)

	• Seguimiento y Verificación al cargue de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de la Agencia. • Seguimiento al Reporte de Inmuebles y Participaciones Accionarias (GG8) – SIGA • Auditoria Conciliaciones Bancarias. • Auditoria Tributaria Voluntaria. • Auditoria al Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social. • Auditoria Basada en Riesgos a Liquidaciones y Terminaciones de los Contratos celebrados por Agencia. • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Talento Humano • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Documental • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Administrativa – Cartera. Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Sistemas de Información TI. **10.** Realizar las evaluaciones, auditorias, seguimientos, que sean requeridos por el Supervisor del contrato. **11.** Apoyar la armonización del sistema de control interno al Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. **12.** Realizar un informe mensual a la supervisión sobre la gestión realizada. **13.** Apoyar en la elaboración de conceptos contables que le sean asignados. **14.** Apoyar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno. **15.** Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

No. de contrato	**035 - 2024**
Objeto	Prestación de servicios profesionales de forma temporal para el apoyo contable a la gestión y el fortalecimiento de los procesos del sistema de control interno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín –Sapiencia.
Valor del contrato	Veinticinco millones doscientos nueve mil ciento siete pesos M/L ($25.209.107)
Fecha de Inicio	Enero 11 de 2024
Fecha de Terminación	Junio 30 de 2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones	**1.** Cumplir oportunamente las obligaciones del contrato y las tareas asignadas **2.** . Ejecutar las actividades tendientes a la evaluación y seguimiento a los procesos de la entidad, establecidos en plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **3.** Apoyo a la supervisión de la contratación de la Oficina Control Interno **4.** Apoyo contable de la Oficina de Control Interno **5.** Coadyuvar con el desarrollo de los roles actualizados de control interno y aplicarlo al plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales o reglamentarias y basadas en riesgos. **6.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación al cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **7.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación a la adquisición administrativa de bienes y servicios de Sapiencia, analizar el cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **8.** Acompañamiento a la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los roles establecidos legalmente. **9.** Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación y ejecución del plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales y o reglamentarias, financieras y basadas en riesgos, que son: • Informe de Austeridad en el Gasto Publico

	• Seguimiento semestral a las PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y su respectiva publicación en la Página Web de la Agencia • Seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y su respectiva publicación en la página web de la Agencia • Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno • Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano • Seguimiento a la Rendición de cuentas a los organismos de control, en cumplimiento del COLA (Calendario de obligaciones legales) • Evaluación al sistema de control interno contable y el respectivo reporte a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP • Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín. • Evaluación anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas y del avance del Sistema de Control Interno. Reportar al DAFP a través del FURAG. • Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Entidad • Seguimiento al Plan Institucional Archivístico Institucional – PINAR • Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias Ley 909 de 2004. • Seguimiento a planes de mejoramiento de los informes de las Auditorias legales y basadas en riesgos realizadas por la Oficina de Control interno. • Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). • Seguimiento al Cumplimiento Ley de Cuotas • Obligaciones Relacionadas con el Fortalecimiento de la Meritocracia, del Empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano (Actualización SIGEP, Plan Anual de Vacantes, Declaración Bienes y Rentas) • Seguimiento y Verificación al cargue de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de la Agencia. • Seguimiento al Reporte de Inmuebles y Participaciones Accionarias (GG8) – SIGA

	• Auditoria Conciliaciones Bancarias. • Auditoria Tributaria Voluntaria. • Auditoria al Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social. • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Educación Postsecundaria – Procesos y Proyectos • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Administrativa – Recursos Físicos • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión de Sistemas de Información. • Auditoria Basada en Riesgos a Planeación Estratégica. • Auditoria Basada en Riesgos a Gestión Documental • Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención a la Ciudadanía. **10.** Realizar las evaluaciones, auditorias, seguimientos, que sean requeridos por el Supervisor del contrato. **11.** Apoyar la armonización del sistema de control interno al Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. **12.** Realizar un informe mensual a la supervisión sobre la gestión realizada. **13.** Apoyar en la elaboración de conceptos contables que le sean asignados. **14.** Apoyar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno **15.** Asistir a reuniones, actualizaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

N° de contrato	**426 - 2024**
Objeto	Prestación de servicios profesionales en forma temporal para el apoyo contable, a la gestión y el fortalecimiento de los procesos del sistema de control interno de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín-SAPIENCIA.
Valor del contrato	Veintiséis millones doscientos cuarenta y siete ciento veintinueve pesos M/L ($26.247.129)
Fecha de Inicio	Julio 04 de 2024
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2024

Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Cumplir oportunamente las obligaciones del contrato y las tareas asignadas. **2.** Apoyo contable a la Oficina de Control Interno **3.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación al cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **4.** Apoyar el proceso de auditoría y evaluación a la adquisición administrativa de bienes y servicios de Sapiencia, analizar el cumplimiento de las normas contractuales, procedimientos establecidos y de los principios de la Gestión Fiscal, de acuerdo plan de trabajo establecido por el Jefe de Control Interno. **5.** Acompañamiento a la Oficina de Control Interno para el cumplimiento de los roles establecidos legalmente. **6.** Apoyar al Jefe de la Oficina de Control Interno en la planeación y ejecución del plan de auditorías internas – vigencia fiscal 2024 - legales y o reglamentarias, financieras y basadas en riesgos, que son: • Informe de Austeridad en el Gasto Publico • Seguimiento semestral a las PQRSDF (Peticiones, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones) y su respectiva publicación en la Página Web de la Agencia. • Seguimiento al mapa de riesgos de la Entidad y su respectiva publicación en la página web de la Agencia. • Informe de Evaluación Independiente del Estado del Sistema de Control Interno · Seguimiento cuatrimestral al Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano · Seguimiento a la Rendición de cuentas a los organismos de control, en cumplimiento del COLA (Calendario de obligaciones legales) • Evaluación al sistema de control interno contable y el respectivo reporte a la Contaduría General de la Nación a través del CHIP • Seguimiento a los Planes de Mejoramiento de la Contraloría General de Medellín. • Evaluación anual de la gestión y desempeño de las entidades públicas y del avance del Sistema de

	Control Interno. Reportar al DAFP a través del FURAG. • Seguimiento a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - en la Entidad. · Seguimiento al Plan Institucional Archivístico Institucional – PINAR. • Evaluación institucional de la Gestión por Dependencias Ley 909 de 2004. • Seguimiento a planes de mejoramiento de los informes de las Auditorias legales y basadas en riesgos realizadas por la Oficina de Control interno. • Seguimiento a la inscripción de trámites administrativos en el Sistema Único de Información de Trámites (SUIT). • Seguimiento al Cumplimiento Ley de Cuotas • Obligaciones Relacionadas con el Fortalecimiento de la Meritocracia, del Empleo y de la Función Pública en el Estado Colombiano (Actualización SIGEP, Plan Anual de Vacantes, Declaración Bienes y Rentas) • Seguimiento y Verificación al cargue de la Evaluación de Desempeño Laboral de los Servidores de la Agencia. • Seguimiento al Reporte de Inmuebles y Participaciones Accionarias (GG8) – SIGA • Auditoria Conciliaciones Bancarias. • Auditoria Tributaria Voluntaria. • Auditoria al Pago de Aportes al Sistema de Seguridad Social. • Auditoria Basada en Riesgos al proceso Gestión de Sistemas de Información. • Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Planeación Estratégica. • Auditoria Basada en Riesgos al proceso de Atención a la Ciudadanía **7.** Realizar las evaluaciones, auditorias, seguimientos, que sean requeridos por el Supervisor del contrato. **8.** Apoyar la armonización del sistema de control interno al Modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG. **9.** Realizar un informe mensual a la supervisión sobre la gestión realizada. **10.** Apoyar en la elaboración de conceptos contables que le sean asignados. **11.** Apoyar las demás obligaciones inherentes al objeto contractual, que le asigne el Jefe de la Oficina de Control Interno.

	12. Asistir a reuniones, capacitaciones o eventos de representación internas y/o interinstitucionales, que le sean programadas y donde sea requerido para el conocimiento de la gestión de la Agencia o para asuntos relacionados con el contrato.

La presente se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los treinta y un (31) días del mes de diciembre de 2024.



MARIA TRINIDAD MARIN GALLO
Profesional Universitario-Gestión Humana
Subdirección Administrativa, financiera y de apoyo a la gestión
Teléfono: (4) 4447947
Correo electrónico: gestionhumana@sapiencia.gov.co

ALCALDÍA DE
SANTA FE DE ANTIOQUIA

LA JEFE DE OFICINA DE CONTRATACION DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA

HACE CONSTAR:

Que la señora **LUZ ENEIDA RODRÍGUEZ VARGAS** identificada con C.C. Nº **32.101.951** desarrollo procesos de contratación con la administración municipal de Santa Fe de Antioquia, bajo el modelo de contrato de prestación de servicios cuyo objeto Fueron: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORÍA Y APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"** Su duración es entre el día nueve (09) de mayo hasta el quince (15) de diciembre de 2025. Está información es verificada de acuerdo con el contrato N° PS-128-2025 ID del Secop II CO1.PCCNTR.7847936, **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA ASESORIA Y APOYO A LA OFICINA DE CONTROL INTERNO DEL MUNICIPIO DE SANTA FE DE ANTIOQUIA"** Su duración es entre el día quince (15) de enero hasta el catorce (14) de agosto de 2026. Está información es verificada de acuerdo con el contrato N° PS-017-2026 ID del Secop II CO1.PCCNTR.8905040.

Se expide a solicitud del interesado, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de dos mil veintiséis (2026).

ADRIANA SEPULVEDA VALENCIA
CC. No. 1.022.098.605 de Antioquia

Proyectó	**NOMBRE**	**FIRMA**	**FECHA**
	Adriana Marcela Rodríguez Madrid	Marcela Rodríguez Madrid	24/08/2026
Los arriba firmantes declaran que han revisado el documento y se encuentra ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo el principio de responsabilidad se presenta para firma.			

Palacio Consistorial Juan Antonio Mon y Velarde,
Carrera 9 # 9 - 22 | Código Postal 057050.
Línea de Atención: (604) 853 11 36.
https://www.santafedeantioquia-antioquia.gov.co/