12.100.1.420.10

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

TERRITORIAL ANTIOQUIA

NIT:800.117.519-6

CERTIFICA**:**

Que el señor **OSMAR FERNEY VILLA LONDOÑO**, identificado con cédula de ciudadanía **N° 8.100.857**, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1- ANT 032 de 2015**
OBJETO	Prestar sus servicios personales como profesional de apoyo a la gestión de capacitación en los proyectos y Subproyectos de inversión.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Liderar la acción académica en el componente pedagógico y didáctico a nivel territorial para la gestión del proceso de capacitación con base en lo establecido en el sistema de gestión evaluación de la ESAP. 2. Revisar los instrumentos de captura de información del banco de capacitadores y aplicar la evaluación de competencias. 3. Llevar el registro de la hoja de vida del banco de capacitadores de la Dirección y realizar las actas de consulta del banco de capacitadores. 4. Realizar acompañamiento y seguimiento al desempeño docente, en lo pertinente al diseño de guías académicas de capacitación y desarrollo en el aula de clase. 5. Revisar y consolidar semestralmente la evaluación docente, con el fin de advertir acciones y planes de mejora. 6. Planear y garantizar la fundamentación y transversalidad del componente académico en los diferentes programas y eventos de capacitación. 7. Diseñar y desarrollar un programa de formación de formadores dirigido a los docentes capacitadores o

Vigilada MinEducación

	facilitadores, con el fin de actualizar en técnicas docentes, pedagógicas y didácticas. 8. Analizar la pertinencia y presentar las propuestas de inclusión de nuevos programas en el banco de programas de la ESAP. 9. Apoyar a la coordinación del proceso en la gestión administrativa (Análisis e interpretación) de indicadores de gestión del proceso de capacitación. 10. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual. 11. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión requeridos por el proceso, así como un informe final consolidado de las actividades desarrolladas en el marco de la ejecución del contrato. 12. 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.
FECHA DE INICIO	06 de Mayo de 2015
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2015.
VALOR DEL CONTRATO	$23.500.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1 -ANT 007 de 2016**
OBJETO	Apoyar los procesos académico-administrativo que debe realizar el Centro de Investigación Territorial de la Escuela Superior de Administración Pública Territorial Antioquía - Chocó."
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar acciones de planificación conducentes al desarrollo de los proyectos y estrategias que integran el Plan de Acción del proceso de investigación y posgrado a nivel territorial. 2. Apoyar los trámites académicos y administrativos relacionados con la promoción y gestión de convocatorias, seguimiento, sistematización y control de

Vigilada MinEducación

	documentos, registros e informes que se deriven de la gestión de semilleros de investigación, grupos en formación y/o grupos de investigación consolidados, jóvenes talento y programas de posgrado. 3. Brindar el acompañamiento metodológico requerido para la promoción y el desarrollo investigativo a nivel territorial. 4. Apoyar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos del sistema de gestión de calidad de la ESAP, relacionados con el proceso de investigaciones y posgrados, los y demás lineamientos señalados por la Dirección Territorial y la Facultad de Investigaciones y Posgrados. 5. Formular y desarrollar estrategias para la promoción, difusión y articulación de la función investigativa y de posgrados, con las demás funciones misionales de docencia, formación y proyección institucional que se gestionen a nivel de la territorial, tales como eventos, publicaciones, entre otros. 6. Realizar seguimiento y control a metas físicas y financieras definidas para el desarrollo del proceso de investigación a nivel Territorial. 7. Atender oportunamente los requerimientos de la Facultad de Investigaciones y Facultad de Posgrados, referentes a presentación de informes, remisión de documentos y demás acciones de control de documentos y registros acorde al Sistema de Gestión de la Calidad. 8. Apoyar a la Dirección Territorial en la promoción y gestión de alianzas de cooperación e intercambio y demás estrategias que orienten la vinculación en redes de investigación e intercambio académico. 9. Sistematizar información oportuna y confiable para la actualización permanente de registros del Aplicativo SIGEP, estadísticas e indicadores, acorde con requerimientos de la Facultad de Investigaciones, la Facultad de Posgrado, la Dirección Territorial y demás instancias de seguimiento al plan de acción. 10. Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de investigaciones, con el conocimiento y aplicación de los

Vigilada MinEducación

	lineamientos de la Política de la investigación. 11. Elaborar informes académicos y de actividades puntuales que le sean solicitados sobre la articulación de la investigación y el currículo del pregrado y posgrado. 12. Cumplir con lo establecido en el Sistema de Gestión y Evaluación de la ESAP aplicándolo a cada una de las actividades bajo su responsabilidad. 13. Acompañar la organización de los eventos que estén programados por la facultad y realizar desplazamiento si es necesario. 14. Asistir a las reuniones que se programen. 15. Entregar los informes de actividades con los respectivos soportes. 16. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 17. Servir de enlace con la facultad de posgrado en la sede central para: • Asegurar la pertinencia de los trabajos de grado de las especializaciones y de la Maestrías (en las territoriales donde existan Maestrías) •Asegurar su articulación con las líneas de investigación institucionales. •Selección y nombramiento de tutores que acompañan los trabajos de grado. •Seguimiento a la realización de los trabajos de grado y hablar con docentes, tutores, director territorial o facultad cuando sea necesario. •Asegurar el cumplimiento cronograma para la realización de los trabajos de grado. •Recibo y gestión de los trabajos de grado terminados para su publicación. •Comunicarse con la facultad de posgrados para la mejora del proceso cuando sea necesario. Las demás que correspondan al objeto contractual según lineamientos de la Facultad y el supervisor del contrato.
FECHA DE INICIO	09 de febrero de 2016

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	06 de diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	$29.917.819
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1 - ANT 015 de 2017**
OBJETO	Apoyar académica y administrativamente el proceso de investigación y de docencia, en lo referido a los programas de posgrados que se adelantan en la Territorial Antioquia – Chocó
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades de planeación para el desarrollo de los proyectos de investigación seleccionados y reconocidos por La Dirección Territorial. 2. Apoyar con los tramites académicos y administrativos relacionados con la promoción y gestión de las convocatorias, seguimiento y control de documentos, registros e informes se deriven del procedimiento como tal. 3. Brindar acomplejamiento para la promoción y desarrollo investigativo a nivel territorial. 4. Apoyar las actividades relacionadas con el proceso y procedimiento del SGC de la ESAP relacionadas con el proceso de investigación y de docencia para los programas de posgrados que esté adelantando Sede Territorial. 5. Formular y desarrollar estrategias para los programas de promoción y articulación de la función investigativa y de docencia, en cuanto a los programas de posgrado con las demás actividades de las áreas misionales de La ESAP. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia que se requieran atender en los programas de posgrado en desarrollo. 7. Controlar y evaluar la programación académica de los programas de posgrado que se desarrollen en la Dirección Territorial. 8. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las

Vigilada MinEducación

	actividades propias del proceso de Investigación y de docencia, relacionadas con los programas de posgrado que se requieren en los CETAP de la Sede Territorial. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigación y docencia, en relación con los programas de posgrado que se requieran en la sede Territorial. 10. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial, relacionados con los procesos y actividades bajo su responsabilidad. 11. Elaborar el plan de trabajo, cronograma y matriz de trazabilidad que garantice el desarrollo de las responsabilidades a su cargo, presentarlo al director territorial o Supervisor del Contrato. 12. Garantizar acompañamiento en todas las actividades que se desarrollen en la Sede Territorial. 13. Servir de enlace con la facultad de posgrado en la Sede Central para: Asegurar la pertinencia de los trabajos de grado de las especializaciones y de la Maestría (en las territoriales donde existan Maestrías). 14. Selección y nombramiento de los tutores que acompañan los trabajos de grado. 15.Seguimiento a la realización de los trabajos de gradoy hablar con los docentes, tutores, director territorial o facultad cuando sea necesario. 16. Asegurar el cumplimiento del cronograma para la realización de los trabajos de grado. 17. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de su cargo.
FECHA DE INICIO	17 de febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	15 de diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	$26.184.965
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

DEL CONTRATO IDENTIFICACION	**DT1 - ANT 011 de 2018**

Vigilada MinEducación

OBJETO	Apoyar académica y administrativamente el proceso de investigación y de docencia, en lo referente a los programas de pregrado y posgrados que se adelantan en la sede Territorial Antioquia – Chocó
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apropiar el conocimiento sobre los reglamentos e instrumentos del proceso de investigaciones; lo cual permitirá prestar asesoría a la comunidad académica en el desarrollo del proceso. 2. Apoyar los trámites académicos y administrativos relacionados con la promoción y gestión de la convocatoria nacional de proyectos de investigación, semilleros y jóvenes talento; brindar apoyo a los grupos de investigación y en general a la comunidad académica en el proceso de selección y evaluación de los proyectos; brindando información clara y oportuna que permita la participación de la comunidad académica, así como los informes que se requieran. 3. Garantizar el correcto seguimiento, sistematización y control de documentos, registros e informes que se deriven de la gestión de semilleros de investigación, grupos en formación y/o grupos de investigación consolidados, jóvenes talento, de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Investigaciones. 4. Apoyar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, relacionados con el proceso de investigaciones y académica; así como los demás lineamientos señalados por la Dirección Territorial y la Facultad de Investigaciones. 5. Realizar seguimiento y control a metas físicas y financieras definidas para el desarrollo del proceso de investigación a nivel territorial. 6. Presentar un informe al segundo mes del contrato sobre las redes académicas que se encuentran en la jurisdicción de la territorial, indicando la forma de vinculación a las mismas, temáticas y ventajas de inscribirse en ellas. 7. Aplicación, tabulación y remisión a la sede central sobre una encuesta relacionada con las necesidades de capacitación para el desarrollo de competencias

Vigilada MinEducación

	investigativas tanto para docentes como estudiantes, la misma deberá cubrir un 40% de la población estudiantil y docente de la territorial; deberá ser entregada el 3er mes del contrato. 8. Informe de las bases de datos de mayor uso en la jurisdicción de la territorial tanto por docentes como estudiantes, se encuentren o no vinculados a los procesos investigativos, informe que se deberá ser entregado al 4to mes del contrato. 9. Levantamiento de la información histórica de los proyectos de investigación que se han desarrollado en la jurisdicción de la territorial desde el 2000 al 2017; información que deberá ser entregada al 5to mes del contrato, incluyendo en una carpeta compartida toda la información recopilada. 10. Durante el desarrollo del contrato, la Facultad, para sus diferentes proyectos requerirá la aplicación de instrumentos para levantar información primaria, por lo cual el contratista deberá garantizar que un 40% de la población académica de la territorial (docentes y estudiantes) respondan dichas encuestas o instrumentos. 11. Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de investigaciones, con el conocimiento y aplicación de los lineamientos de la Política y Reglamentos de investigación. 12. Acompañar la organización de los eventos que estén programados por la Facultad y realizar desplazamiento si es necesario. 13. Asistir a las reuniones que se programen. 14. Entregar los informes de actividades con los soportes. 15. Servir de enlace con la facultad de pregrado y posgrado en la Sede Central para: 16. Apoyar al desarrollo administrativo de las diferentes opciones de grado del pre grado APT. 17. Selección y nombramiento de los tutores que acompañan los trabajos de grado en pregrado y posgrado. 18.Seguimiento a la realización de los trabajos de grado y

Vigilada MinEducación

	hablar con los docentes, tutores, director territorial o facultad cuando sea necesario. 19. Apoyar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, en los programas de posgrado de la territorial. 20. Asegurar el cumplimiento del cronograma para la realización de los trabajos de grado. 21. AI finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 22. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de su cargo.
FECHA DE INICIO	19 de enero de 2018
FECHA DE TERMINACION	31 de julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$18.442.842
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1 - ANT 110 de 2018**
OBJETO	Apoyar académica y administrativamente el proceso de investigación y de docencia, en lo referente a los programas de pregrado y posgrados que se adelantan en Ia sede Territorial Antioquia – Chocó
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto. 2. Apropiar el conocimiento sobre los reglamentos e instrumentos del proceso de investigaciones; lo cual permitirá prestar asesoría a la comunidad académica en el desarrollo del proceso. 3. Apoyar los trámites académicos y administrativos relacionados con la promoción y gestión de la convocatoria nacional de proyectos de investigación, semilleros y jóvenes talento; brindar apoyo a los grupos de investigación y en general a la comunidad académica en el proceso de selección y evaluación de los proyectos; brindando información clara y oportuna que permita la

Vigilada MinEducación

	participación de la comunidad académica, así como los informes que se requieran. 4. Garantizar el correcto seguimiento, sistematización y control de documentos, registros e informes que se deriven de la gestión de semilleros de investigación, grupos en formación y/o grupos de investigación consolidados, jóvenes talento, de acuerdo a los lineamientos de la Facultad de Investigaciones. 5. Apoyar las actividades relacionadas con procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, relacionados con el proceso de investigaciones y académica; así como los demás lineamientos señalados por la Dirección Territorial y la Facultad de Investigaciones. 6. Realizar seguimiento y control a metas físicas y financieras definidas para el desarrollo del proceso de investigación a nivel territorial. 7. Durante el desarrollo del contrato, la Facultad, para sus diferentes proyectos requerirá la aplicación de instrumentos para levantar información primaria, por lo cual el contratista deberá garantizar que un 40% de la población académica de la territorial (docentes y estudiantes) respondan dichas encuestas o instrumentos. 8. Contribuir al mejoramiento continuo del proceso de investigaciones, con el conocimiento y aplicación de los lineamientos de la Política y Reglamentos de investigación. 9. Acompañar la organización de los eventos que estén programados por la Facultad y realizar desplazamiento si es necesario. 10. Asistir a las reuniones que se programen. 11. Entregar los informes de actividades con los respectivos soportes. 12. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 13. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de su cargo.
FECHA DE INICIO	15 de agosto de 2018

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACION	14 de diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	$11.467.052
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1- ANT 016 de 2019**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos e relación a la acreditación institucional
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto 2. Apoyar los procesos de socialización de modelo, instrumentos y procesos de Autoevaluación y Acreditación de programas académicos e institucional. 3. Apoyar procesos de sensibilización y estrategias de comunicación, relacionados con las actividades de Autoevaluación y Acreditación de programas académicos e institucional para el fortalecimiento de la cultura de mejoramiento continuo. 4. Desarrollar procesos de autoevaluación y consolidación de resultados de Autoevaluación a nivel territorial. 5. Apoyar la formulación y seguimiento a planes de mejoramiento de las áreas y programas relacionados con la acreditación en la sede territorial. 6. Acompañar y realizar seguimiento a la consolidación de datos y de información de las áreas y los programas para dar respuesta a las condiciones de calidad de la educación superior, acorde a los requerimientos establecidos por el MEN y el CNA. 7. Presentar los diferentes informes solicitados por la Subdirección Académica, GMAC y Acreditación, Sede Nacional para los procesos de alta calidad. 8. Mantener comunicación y asistir a las diferentes reuniones que se programen en torno a los procesos de acreditación de los programas académicos y de la institución.

Vigilada MinEducación

	9. Al finalizar el contrato entregar la documentación digital y física de sus labores, de acuerdo con el sistema de gestión documental. 10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño de su cargo. 11. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.
FECHA DE INICIO	12 de febrero de 2019
FECHA DE TERMINACION	13 de diciembre de 2019
VALOR DEL CONTRATO	$28.667.630
FORMA DE PAGO	Mensualidad Vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1- ANT 005 de 2020**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para coordinar los CETAPS de la sede Territorial Antioquia – Chocó.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar y garantizar la gestión y ejecución de las actividades propias del proceso de docencia, en los diferentes CETAP de la sede territorial. 2. Consolidar la información para la elaboración de los informes solicitados, por el Coordinador Académico, la Dirección Territorial o Sede Central. 3. Apoyar la organización de eventos académicos de extensión, que permitan general mayores competencias a los diferentes estudiantes de la CETAPS de la sede territorial. 4. Coordinar con los representantes de grupo de los CETAPS, acciones tendientes a mejorar el proceso académico. 5. Apoyar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención de los procesos académicos de la coordinación académica, según las necesidades de los usuarios, en los diferentes CETAPS de la sede territorial.

Vigilada MinEducación

	6. Colaborar con la coordinación académica para hacerel seguimiento de la programación académica en los respectivos CETAPS. 7. Realizar seguimiento a la proyección y liquidación de viáticos y gastos de transporte de los docentes que se desplacen a los CETAPS, jurisdicción de la territorial. 8. Recibir, preparar y elaborar los diferentes formatos, para las legalizaciones de comisiones de los docentes de hora cátedra de la territorial y hacer entrega de ellosa la oficina de contabilidad. 9. Realizar desplazamientos de comisión, en elmomento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual. 10. Mantener actualizado el cronograma de salida de docentes a los diferentes CETAPS, con el fin de realizarla respectiva actualización presupuestal y financiera. 11. Apoyar el proceso de aperturas de los nuevos programas en la sede territorial. Garantizar la atención de los estudiantes que hagan parte de la territorial, de acuerdo con el calendario académico y administrativo de forma presencial, virtual, telefónica y demás.
FECHA DE INICIO	24 de febrero de 2020
FECHA DE TERMINACION	28 de diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$35.466.665
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT 078 de 2021**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para liderar el programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Antioquia – Chocó.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Elaborar los formatos de solicitudes de CDP de viáticos y vinculación de docentes pregrado.

Vigilada MinEducación

	3. Verificar la Resolución de vinculación de docentes de pregrado. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docente de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Vincular los docentes en el aplicativo ACADEMUSOFT, para el pago de nómina 6. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 7. Elaborar las Resoluciones de viáticos de docentes de pregrado. 8. Recibir todos los documentos de los docentes en cuanto al desarrollo de las asignaturas orientadas (guías de cátedra, registro de clases, controles de asistencia, planillas de notas, autoevaluación docente, etc.), para revisión y firma del coordinador académico y archivar cada uno de ellos en las diferentes carpetas. 9. Verificar el control presupuestal y financiero de las nóminas mensuales de los docentes, constatando con el número real de horas dictadas con el fin de dar trámite ante la coordinación administrativa y financiera de la territorial. 10. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 11. Realizar seguimiento a las diferentes resoluciones que se generen en el desarrollo del programa. 12. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. 13. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual. 14. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	10 de junio de 2021

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACIÓN	10 de octubre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$14.490.000.
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	N° **133 de 2021**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para liderar el programade pregrado que se desarrolla en la Territorial Antioquia – Chocó.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Elaborar los formatos de solicitudes de CDP de viáticos y vinculación de docentes pregrado. 3. Verificar la Resolución de vinculación de docentes de pregrado. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Vincular los docentes en el aplicativo ACADEMUSOFT, para el pago de nómina. 6. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 7. Elaborar las Resoluciones de viáticos de docentes de pregrado. 8. Recibir todos los documentos de los docentes en cuanto al desarrollo de las asignaturas orientadas (guías de cátedra, registro de clases, controles de asistencia, planillas de notas, autoevaluación docente, etc.), para revisión y firma del coordinador académico y archivar cadauno de ellos en las diferentes carpetas. 9. Verificar el control presupuestal y financiero de las nóminas mensuales de los docentes, constatando con el número real de horas dictadas con el fin de dar trámite ante la coordinación administrativa y financiera de la territorial.

	10. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 11. Realizar seguimiento a las diferentes resoluciones que se generen en el desarrollo del programa. 12. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. 13. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	10 de octubre de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	24 de diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	$8.935.500
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT - 006 de 2022**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para liderar el programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Antioquia.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Elaborar los formatos de solicitudes de CDP de viáticos y vinculación de docentes pregrado. 3. Verificar la Resolución de vinculación de docentes de pregrado. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Vincular los docentes en el aplicativo ACADEMUSOFT, para el pago de nómina. 6. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 7. Elaborar las Resoluciones de viáticos de docentes de pregrado. 8. Recibir todos los documentos de los docentes en cuanto al desarrollo de las asignaturas orientadas (guías de cátedra, registro de clases, controles de asistencia, planillas de notas, autoevaluaciones docentes, etc.), para

	revisión y firma del coordinador académico y archivar cada uno de ellos en las diferentes carpetas. 9. Verificar el control presupuestal y financiero de las nóminas mensuales de los docentes, constatando con el número real de horas dictadas con el fin de dar trámite ante la coordinación administrativa y financiera de la territorial. 10. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 11.Realizar seguimiento a las diferentes resoluciones que se generen en el desarrollo del programa. 12. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. 13. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	21 de enero de 2022
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2022
VALOR DEL CONTRATO	$44.270.165
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT - 022 de 2023**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para liderar el programa de pregrado que se desarrolla en la Territorial Antioquia
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la programación académica. 3. Realizar las diferentes resoluciones de vinculación de docentes de pregrado. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 6. Realizar el reporte de horas mensual de los docentes hora cátedra.

	7. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 8. Realizar acompañamiento a los apoyos de los CETAP en lo concerniente a docentes, estudiantes y relaciones interinstitucionales en el territorio. 9. Acompañar el proceso de matrículas y normalización de las mismas del programa APT. 10. Liderar el proceso de aperturas del programa de pregrado APT para los periodos 2023-2 y 2024-1. 11. Revisar y controlar las obligaciones establecidas en los convenios con los diferentes CETAP. 12. Establecer estrategias de índole académico y administrativo, para el fortalecimiento de la permanencia educativa en el desarrollo del programa APT. 13. Articular el proceso de docencia con Bienestar Universitario para el mejoramiento de la calidad educativa del programa APT en la sede territorial. 14. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. 15. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	31 de enero de 2023
FECHA DE TERMINACION	30 de diciembre de 2023
VALOR DEL CONTRATO	$45.760.000
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT-002-2024**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para realizar la gestión de los programas de pregrado que se desarrolla en la Territorial Antioquia”
OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA	1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la programación académica. 3. Realizar las diferentes resoluciones de vinculación de docentes de pregrado.

	4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 6. Realizar el reporte de horas mensual de los docentes hora cátedra. 7. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 8. Realizar acompañamiento a los apoyos de los CETAP en lo concerniente a docentes, estudiantes y relaciones interinstitucionales en el territorio. 9. Acompañar el proceso de matrículas y normalización de las mimas del programa APT. 10. Liderar el proceso de aperturas del programa de pregrado APT para los periodos 2023-2 y 2024-1. 11. Revisar y controlar las obligaciones establecidas en los convenios con los diferentes CETAP. 12. Establecer estrategias de índole académico y administrativo, para el fortalecimiento de la permanencia educativa en el desarrollo del programa APT. 13. Articular el proceso de docencia con Bienestar Universitario para el mejoramiento de la calidad educativa del programa APT en la sede territorial. 14. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. 15. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACION	29 de diciembre de 2024
VALOR DEL CONTRATO	51.186.500
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
ESTADO	**En ejecución**

Además, el señor **OSMAR VILLA LONDOÑO** ha tenido las siguientes vinculaciones, mediante Resoluciones de cátedra:

RES	ASIGNATURA	DURACION	VALOR
003	Seminario de Asesoría y Consultoría. Quibdó	Del 7 al 23 de febrero de 2020 48 horas	$1.792.560
003	Proyecto de Futuro I Jardín	Del 31 de marzo al16 de abril de 2020 32 horas	$1.195.040
003	Proyecto de Futuro I Andes	Del 19 al 27 de marzo de 2020. 32 horas	$1.195.040
103	Proyecto de Futuro I Yarumal	Del 05 al 13 de junio de 2020 32 horas	$1.195.040
103	Proyecto de Futuro III. Apartadó	Del 22 al 31 de mayo de 2020 32 horas	$1.195.040
103	Proyecto de Futuro II. Jericó	Del 09 al 17 de mayo de 2020. 32 horas	$1.195.040
103	Asesor de Monografía Medellín	Del 17 de abril al 27 de junio de 2020 20 horas	$746.900
124	Proyecto de Futuro IV. Apartadó	Del 11 al 20 de septiembre de 2020 32 Horas	$1.195.040
124	Proyecto de Futuro IV. Andes	Del 24 de Septiembre al 03 de octubre de 2020 32 horas	$1.195.040
129	Proyecto de Futuro III. Jardín	Del 20 al 29 de octubre de 2020 32 horas	$1.195.040
129	Proyecto de Futuro II. Yarumal	Del 23 al 31 de octubre de 2020 32 horas	$1.195.040
136	Proyecto de Futuro III. Jericó	Del 21 al 29 de noviembre de 2020 32 horas	$1.195.040

005	Proyecto de Futuro IV. Jardín	Del 09 de marzo al 13de abril de 2021 32 horas	$1.226.240
005	Proyecto de Futuro I Giraldo	Del 13 de marzo al 01de mayo de 2021 32 horas	$1.226.240
015	Seminario de Asesoría y Consultoría Yarumal	Del 19 al 27 de marzo de 2021. 48 horas	$1.839.360
021	Proyecto de Futuro IV Jericó	Del 11 de abril al 02de mayo de 2021 16 horas	$613.120
022	Asesor de Monografía Andes	Del 14 de abril al 13de julio de 2021 20 horas	$766.400
024	Construcción del Conocimiento Jardín	Del 27 de mayo al 03de junio de 2021 12 horas	$448.140
024	Proyecto de Futuro III Yarumal	Del 08 de mayo al 05de junio de 2021 20 horas	$766.400
024	Proyecto de Futuro IV Jericó	Del 09 al 30 de mayo de 2021. 16 horas	$613.120
034	Construcción del Conocimiento Jardín	Del 8 al 17 de junio de 2021 20 horas	$ 746.900
034	Proyecto de Futuro III. Yarumal	Del 12 al 26 de junio de 2021 12 horas	$ 448.140
034	Asesoría Monografía. Andes	Del 03 de junio al 04de julio de 2021 20 horas	$ 746.900
034	Asesoría MonografíaMedellín	Del 03 de junio al 04de julio de 2021 20 horas	$ 746.900
044	Seminario de Asesoría y Consultoría Jardín	Del 24 de agosto al 01 de septiembre de2021. 32 horas	$1.226.240

044	Proyecto de Futuro I Quibdó	27 28 de agosto de 2021. 16 horas	$613.120
048	Seminario de Asesoría y Consultoría Jardín	Del 07 al 08 de septiembre de 2021 16 horas	$613.120
048	Proyecto de Futuro IQuibdó	Del 10 a 11 de septiembre de 2021 16 horas	$613.120
054	Opción de Grado Monografía Jericó	Del 22 de septiembre al 09 de diciembre de2021. 20 horas	$766.400
054	Opción de Grado Monografía Jericó	Del 22 de septiembre al 09 de diciembre de2021. 20 horas	$766.400
054	Opción de Grado Monografía Jardín	Del 22 de septiembre al 09 de diciembre de2021. 20 horas	$766.400
057	Fundamentos en CienciasSociales Jardín	Del 08 al 30 de octubre de 2021 32 horas	$1.226.240
065	Proyecto de Futuro II Giraldo	Del 05 al 27 de noviembre de 2021 32 horas	$1.226.240
065	Proyecto de Futuro IV Yarumal	Del 12 al 13 de noviembre de 2021 16 horas	$613.120
077	Proyecto de Futuro I Yarumal	Del 3 al 4 de diciembre de 2021 16 horas	$613.120
002	Seminario de Asesoría y Consultoría. Ciudad Bolívar - Yarumal	Del 4 al 19 de febrero de 2022. 48 horas	$1.839.360
012	Opción de Grado Monografía	Del 18 de marzo al 8 de junio de 2022 20 horas	$ 766.400

016	Proyecto de Futuro III Giraldo	Del 29 de abril al 12 de mayo de 2022 32 horas	$1.226.240
072	Seminario de Asesoría y consultoría Medellín, Chigorodó, Necocli, San Carlos Sabanalarga	Del 19 al 31 de agosto de 2022. 48 horas	$1.972.920
085	Proyecto de Futuro IV. Giraldo	Del 23 al 29 de septiembre de 2022 31 horas	$1.315.280
093	Planeación de Desarrollo. Medellín	Del 20 al 30 de septiembre de 2022 48 horas	$1.972.920
005	Seminario de Profundización II Seminario de Asesoría y consultoría. Ituango	Del 16 de febrero al 3 de marzo de 2024 48 horas	$2.261.400
040	Proyecto de Futuro I. Apartadó	Del 24 de mayo al 3 de junio de 2024. 32 horas	$1.671.584

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada y los documentos que reposan en el archivo de gestión documental de la Dirección Territorial Antioquia - de la ESAP.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado a los 8 días del mes agosto de 2024

LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO
Director Territorial Antioquia(E)

Proyectó: María Cecilia Pineda Martinez

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

NIT. 800.117.519

Que, entre la **ESAP** y **OSMAR FERNEY VILLA LONDOÑO,** identificado(a) con cédula de ciudadanía **N° 8.100.857**, se suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**DT1-ANT-002-2024**
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para realizar la gestión de los programas de pregrado que se desarrolla en la Territorial Antioquia”
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. 2. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la programación académica. 3. Realizar las diferentes resoluciones de vinculación de docentes de pregrado. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. 5. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. 6. Realizar el reporte de horas mensual de los docentes hora cátedra. 7. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP. 8. Realizar acompañamiento a los apoyos de los CETAP en lo concerniente a docentes, estudiantes y relaciones interinstitucionales en el territorio. 9. Acompañar el proceso de matrículas y normalización de las mimas del programa APT. 10. Liderar el proceso de aperturas del programa de pregrado APT para los periodos 2023-2 y 2024-1. 11. Revisar y controlar las obligaciones establecidas en los convenios con los diferentes CETAP. 12. Establecer estrategias de índole académico y administrativo, para el fortalecimiento de la permanencia educativa en el desarrollo del programa APT.

Vigilada MinEducación

	13. Articular el proceso de docencia con Bienestar Universitario para el mejoramiento de la calidad educativa del programa APT en la sede territorial. 14. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. 15. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	51.186.500
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2024
FECHA DE TERMINACION	29 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 09 días del mes de enero de 2025, a solicitud del interesado(a).

LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO
Director(E) Territorial Antioquia.

Proyectó: María Cecilia Pineda Martínez

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **OSMAR FERNEY VILLA LONDOÑO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 8100857,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ANT-004-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. ANT-004-2025**
OBJETO	Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Líder pregrado
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar al coordinador académico en la elaboración de la programación académica. • 2. 2. Realizar control y seguimiento al cumplimiento de la programación académica. • 3. 3. Realizar las diferentes resoluciones de vinculación de docentes de pregrado. • 4. 4. Remitir la Resolución de vinculación de docentes de pregrado a RYCA de la sede territorial. • 5. 5. Socializar con cada docente las asignaturas que le fueron asignadas, para el semestre académico y solicitar su confirmación para orientarlas. • 6. 6. Realizar el reporte de horas mensual de los docentes hora cátedra. • 7. 7. Manejar la parte financiera del proceso de docencia, como las diferentes proyecciones de costos de todos los programas de la ESAP • 8. 8. Realizar acompañamiento a los apoyos de los CETAP en lo concerniente a docentes, estudiantes y relaciones interinstitucionales en el territorio • 9. 9. Acompañar el proceso de matrículas y normalización de las mimas del programa APT. • 10. 10. Liderar el proceso de aperturas del programa de pregrado APT para los periodos 2025-2 y 2026-1. • 11. 11. Revisar y controlar las obligaciones establecidas en los convenios con los diferentes CETAP. • 12. 12. Establecer estrategias de índole académico y administrativo, para el fortalecimiento de la permanencia educativa en el desarrollo del programa APT. • 13. 13. Articular el proceso de docencia con Bienestar Universitario para el mejoramiento de la calidad educativa del programa APT en la sede territorial. • 14. 14. Apoyar al Coordinador Académico en la atención de los estudiantes de la sede territorial. • 15. 15. Realizar desplazamientos de comisión, en el momento que sea requerido, en actividades relacionadas con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	15/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30/12/2025

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO** **CERTIFICACIÓN DE CONTRATO** **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 9 días del mes de enero de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
09/01/2026 12:07
Código de verificación: 8ca8cedd-2226-4473-b241-5492f3d71a1e

CAROLINA ARANGO SALAZAR
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **OSMAR FERNEY VILLA LONDOÑO,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 8100857,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ANT-005-2026**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. ANT-005-2026**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial Antioquia, contribuyendo a la organización, desarrollo y cumplimiento de las metas asignadas
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Apoyar la gestión en el cumplimiento y avance de las actividades y metas del procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, generando alertas si se identifican inconvenientes. • 2. 2. Realizar la planeación y programación operativa de los eventos de capacitación, incluyendo la recepción y consolidación de fichas planeadoras, formatos y aspectos logísticos requeridos. • 3. 3. Apoyar los procesos de divulgación y convocatoria de los eventos de capacitación cuando se requiera. • 4. 4. Verificar y garantizar la entrega de presentaciones, material de apoyo y demás recursos pedagógicos, poniéndolos a disposición de los participantes. • 5. 5. Consolidar y entregar registros de asistencia, evaluaciones y demás documentos establecidos, verificando también la adecuada certificación de los eventos. • 6. 6. Realizar articulación con dependencias y grupos de valor de la ESAP (Subdirección Académica, Escuela de Alto Gobierno, Egresados, Investigaciones, Bienestar, Internacionalización, Proyección Institucional, comunidad esapista, entre otros) para apoyar la identificación y fortalecimiento de capacidades. • 7. 7. Apoyar la identificación y gestión inicial de posibles alianzas interinstitucionales con entidades públicas, privadas o mixtas, remitiendo la información al Líder Territorial para su consolidación estratégica. • 8. 8. Apoyar el seguimiento administrativo de los contratos asociados al procedimiento de capacitación en la Dirección Territorial, en lo relacionado con compromisos, apropiaciones y pagos. • 9. 9. Atender solicitudes de capacitación provenientes de entidades territoriales, apoyando la programación de eventos que respondan a dichas necesidades. • 10. 10. Prestar apoyo administrativo a los procesos precontractuales, contractuales y postcontractuales de la Dirección Territorial, conforme a los lineamientos impartidos por la sede central. • 11. 11. Apoyar el levantamiento y sistematización de necesidades de capacitación, contribuyendo a su registro y tecnificación en la Dirección Territorial. • 12. 12. Preparar y entregar información requerida para auditorías, control interno u otras instancias, conforme a los lineamientos de la Dirección Territorial. • 13. 13. Asistir a reuniones y espacios de actualización técnica, pedagógica, tecnológica y administrativa programados durante la vigencia contractual, para fortalecer el conocimiento sobre el procedimiento de capacitación.

Vigilada MinEducación

	• 14. 14. Apoyar la documentación de los eventos de capacitación mediante registros audiovisuales (fotografías, videos u otros medios), con el fin de alimentar el banco de imágenes institucional. • 15. 15. Realizar los desplazamientos que se requieran fuera del domicilio contractual, cuando sean necesarios para el cumplimiento del objeto. • 16. 16. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el supervisor, siempre que guarden relación directa con el objeto contractual. • 17. 17. 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. • 18. 18. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y CINCO MILLONES CIENTO DIECINUEVE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS M/CTE ($ 45.119.278)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($ 5.640.000,00) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	15/01/2026
FECHA DE TERMINACIÓN	14/09/2026
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
NOTA	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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 23 días del mes de septiembre de 2026, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
23/09/2026 13:11
Código de verificación: af6f0c92-0941-4680-b8cd-08d7ff60d77e

CAROLINA ARANGO SALAZAR
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación