Medellín, 27 de agosto de 2012

LA CORPORACIÓN PARQUE EXPLORA CERTIFICA QUE:

La señorita **MELISSA BETANCUR OSORIO,** identificada con tarjeta de identidad número 94112017792, realizó su práctica empresarial, dentro de la especialidad **TEGNOLOGO EN GUIANZA TURISTICA**, desde el 24 de enero de 2012 al 23 de julio de 2012. En este periodo presto apoyo en la atención, orientación y acompañamiento de los visitantes del Parque Interactivo de Ciencia y Tecnología Explora.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado.

Atentamente,

DIANA MARÍA ORTIZ TORO
Coordinadora Procesos de Infraestructura y Servicios
Parque Explora

NIT 900.145.472-0

Clickomputo
Tecnología en tus manos
NIT. 70854846-3 Régimen Simplificado
PAULO ANDRES PÉREZ GRAJALES

Támesis, 01 de Septiembre de 2013

CERTIFICADO

La señora **MELISSA BETANCUR OSORIO**, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.045.049.540 de Támesis, laboró en **CLIKOMPUTO**, ubicado en la Carrera 11 No. 11-25 del municipio de Támesis, desde el 01 de Agosto de 2012 hasta el 31 de Agosto de 2013.

Desempeño el cargo de Atención de servicio al cliente.

La señora Melissa Betancur siempre se destacó por ser una persona responsable, respetuosa, cumplidora con su deber y sus obligaciones; por este motivo la recomiendo ampliamente.

Cualquier información adicional con gusto al teléfono 8495714.

Atentamente,

Clickomputo
Tecnología en tus manos
NIT. 70854846-3 Régimen Simplificado

PAULO ANDRÉS PÉREZ GRAJALES
CC. 70.854.846
Propietario.

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

HACE CONSTAR:

Que **MELISSA BETANCUR OSORIO** con C.C **1.045.049.540** 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	**280-2018**
Objeto	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico para las actividades operativas, logísticas y de gestión documental relacionadas con la operación de los fondos con recursos de presupuesto participativo y para los procesos de los programas de acceso a la educación superior.
Valor del contrato	Tres millones setecientos sesenta mil quinientos quince pesos m/c ($3.760.515).
Fecha de Inicio	Noviembre 6 de 2018
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2018
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la convocatoria y el proceso de inscripción en el fondo de acceso a la educación superior con recursos de presupuesto participativo. **2.** Recibir y verificar la documentación que soporta los procesos de preselección, selección, legalización, renovación y condonación a los beneficiarios de los fondos de acceso a la educación superior; verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la coordinación del programa con base en los acuerdos y decreto reglamentario. **3.** Orientar al público en la solución inquietudes verbales o escritas que se presenten frente a los fonodo0s de educación superior y la aplicación de los recursos priorizados para los mismos, en el caso de que tales inquietudes se presenten de forma escrita, darle tramite a las mismas con los enlaces referidos de cada área, para encontrar de esta manera la solución a más

	acertada. **4.** Apoyar en la clasificación del formulario de inscripción teniendo en cuenta los criterios habilitantes y criterios de selección. **5.** Apoyar en la parametrización del punto de corte teniendo en cuenta el recurso destinado por cada comuna y corregimiento para cada convocatoria y por grupo de candidatos, (estrato 1,2, y 3), así como (4,5 y 6). **6.** Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo. **7.** Establecer contacto con los beneficiarios, por medio de los diferentes medios con los que cuente la agencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. **8.** Documentar y sistematizar las acciones realizadas para la operación del fondo de acceso a la educación superior con recursos del presupuesto participativo. **9.** Apoyo en la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición que le sean asignados dando respuesta a las solicitudes de la ciudadanía de los fondos para el acceso y permanencia a la educación superior que administra la agencia. **10.** Realizar seguimiento al proceso de firma de la asignación del crédito de los beneficiarios los programas para el acceso a la educación superior. **11.** Realizar el proceso de seguimiento los beneficiarios que no hayan realizado la renovación de los estímulos. **12.** Validar y/o actualizar las diferentes bases de datos de los programas de fondos de acceso a la educación superior, actualizando los estados en el sistema de información. **13.** Apoyar en la revisión de los valores a aprobar para el giro de las diferentes modalidades de crédito de los programas de fondos, realizando las conciliaciones que fueren del caso con las instituciones de educación superior. **14.** Apoyo en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer los programas de acceso a la educación superior que permitan visibilizar la Agencia frente al público objetico del mismo. **15.** Apoyar en la preparación y envió de las ordenes de los archivos de los diferentes fondos p0ara el acceso y permanencia a la educación superior.

	16. Apoyo en la organización y actualización de los archivos de los diferentes fondos para el acceso y permanencia a la educación superior. **17.** Verificar la información enviada por el administrador de los recursos para corroborar que lo ordenado, sea lo efectivamente girado, colaborando en el proceso de conciliación. **18.** Facilitar el proceso de renovación de los beneficiarios del fondo. **19.** Informar a la Subdirección avances y demás situaciones que se presenten en la operación del proyecto. **20.** Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisan del contrato o por el director general de la Agencia. **21.** Realizar un uniforme mensual de las actividades realizadas. **22.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**022-2019**
Objeto	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico para las actividades operativas, logísticas y de gestión documental relacionadas con la operación de los fondos con recursos de presupuesto participativo y para los procesos de los programas de acceso a la educación superior.
Valor del contrato	Cuatro millones ciento cincuenta y cinco mil veintiocho pesos m/l ($4.155.028)
Fecha de Inicio	Enero 4 de 2019
Fecha de Terminación	Febrero 28 de 2019
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la convocatoria y el proceso de inscripción en el fondo de acceso a la educación superior con recursos de presupuesto participativo. **2.** Recibir y verificar la documentación que soporta los procesos de preselección, selección, legalización, renovación y condonación a los beneficiarios de los fondos de acceso a la educación superior; verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la coordinación del programa con base en los acuerdos y decreto reglamentario. **3.** Orientar al público en la solución inquietudes verbales o escritas que se presenten frente a los fonodo0s de

	educación superior y la aplicación de los recursos priorizados para los mismos, en el caso de que tales inquietudes se presenten de forma escrita, darle tramite a las mismas con los enlaces referidos de cada área, para encontrar de esta manera la solución a más acertada. **4.** Apoyar en la clasificación del formulario de inscripción teniendo en cuenta los criterios habilitantes y criterios de selección. **5.** Apoyar en la parametrización del punto de corte teniendo en cuenta el recurso destinado por cada comuna y corregimiento para cada convocatoria y por grupo de candidatos, (estrato 1,2, y 3), así como (4,5 y 6). **6.** Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo. **7.** Establecer contacto con los beneficiarios, por medio de los diferentes medios con los que cuente la agencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. **8.** Documentar y sistematizar las acciones realizadas para la operación del fondo de acceso a la educación superior con recursos del presupuesto participativo. **9.** Apoyo en la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición que le sean asignados dando respuesta a las solicitudes de la ciudadanía de los fondos para el acceso y permanencia a la educación superior que administra la agencia. **10.** Realizar seguimiento al proceso de firma de la asignación del crédito de los beneficiarios los programas para el acceso a la educación superior. **11.** Realizar el proceso de seguimiento los beneficiarios que no hayan realizado la renovación de los estímulos. **12.** Validar y/o actualizar las diferentes bases de datos de los programas de fondos de acceso a la educación superior, actualizando los estados en el sistema de información. **13.** Apoyar en la revisión de los valores a aprobar para el giro de las diferentes modalidades de crédito de los programas de fondos, realizando las conciliaciones que fueren del caso con las instituciones de educación superior. **14.** Apoyo en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer los programas de acceso a la educación superior que

	permitan visibilizar la Agencia frente al público objetivo del mismo. **15.** Apoyar en la preparación y envió de las ordenes de los archivos de los diferentes fondos para el acceso y permanencia a la educación superior. **16.** Apoyo en la organización y actualización de los archivos de los diferentes fondos para el acceso y permanencia a la educación superior. **17.** Verificar la información enviada por el administrador de los recursos para corroborar que lo ordenado, sea lo efectivamente girado, colaborando en el proceso de conciliación. **18.** Facilitar el proceso de renovación de los beneficiarios del fondo. **19.** Informar a la Subdirección avances y demás situaciones que se presenten en la operación del proyecto. **20.** Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisan del contrato o por el director general de la Agencia. **21.** Realizar un uniforme mensual de las actividades realizadas. **22.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**162-2019**
Objeto	Prestación de servicios como técnico profesional, para apoyar la gestión operativa y administrativa de la ejecución correspondiente a los programas de acceso a la educación superior a cargo de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia
Valor del contrato	Ocho millones cuatrocientos cincuenta mil novecientos cuatro pesos m/c ($8.450.904).
Fecha de Inicio	Marzo 1 de 2019
Fecha de Terminación	Junio 30 de 2019
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la convocatoria y el proceso de inscripción en el fondo de acceso a la educación superior con recursos de presupuesto participativo. **2.** Realizar los formularios de inscripción al fondo de acceso a la educación superior con recurso de presupuesto participativo con respecto información allí contemplada, apoyando en la verificación de la correcta parametrización del sistema de información, validando

	la correcta aplicación de criterios de inscripción teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad del programa. **3.** Apoyar en la calificación del formulario de inscripción teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad del programa. **4.** Llevar adecuadamente las diferentes bases de datos, actualizando los estados en el sistema de información. **5.** Apoyar en la parametrización del punto de corte teniendo en cuenta el recurso destinado por cada comuna y corregimiento para cada convocatoria y por grupo de candidatos, (estrato 1,2, y 3), así como (4,5 y 6). **6.** Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo. **7.** Establecer contacto con los beneficiarios, por medio de los diferentes medios con los que cuente la agencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. **8.** Verificar la documentación presentado por los aspirantes a los créditos de educación superior con recursos de presupuesto participativo. **9.** Documentar y sistematizar las acciones realizadas para la operación del fondo de acceso a la educación superior con recursos del presupuesto participativo. **10.** Apoyar en las respuestas a las solicitudes PQRS de los beneficiarios. **11.** Realizar el seguimiento al proceso de la firma de la asignación del crédito de los beneficiarios los programas para el acceso a la educación superior. **12.** Realizar el proceso de seguimiento a los beneficiarios que no hayan realizado la renovación de los estímulos. **13.** Validar y/o actualizar las diferentes bases de datos de los programas de fondos de acceso a la educación superior, actualizando los estados en el sistema de información. **14.** Apoyar en la revisión de los valores a aprobar para el giro de las diferentes modalidades de crédito de los programas de fondos, realizando las conciliaciones que fueren del caso con las instituciones de educación superior. **15.** Apoyar en la preparación y envió de las órdenes de pago de las diferentes modalidades de crédito. **16.** Verificar la información enviada por el administrador de los recursos para corroborar que lo ordenado, sea lo

	efectivamente girado, colaborando en el proceso de conciliación. **17.** Facilitar el proceso de renovación de los beneficiarios del fondo. **18.** Informar a la Subdirección avances y demás situaciones que se presenten en la operación del proyecto. **19.** Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisan del contrato o por el director general de la Agencia. **20.** Realizar un uniforme mensual de las actividades realizadas. **21.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**358-2019**
Objeto	Prestación de servicios profesionales como técnico o tecnólogo, para apoyo a las actividades con la operación de los fondos con recursos de presupuesto participativo y apoyo a los procesos de los programas de acceso a la educación superior a cargo de SAPIENCIA.
Valor del contrato	Doce millones seiscientos setenta y seis mil trescientos cincuenta y seis pesos (12.676.356)
Fecha de Inicio	Julio 02 de 2019
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2019
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la convocatoria y el proceso de inscripción en el fondo de acceso a la educación superior con recursos de presupuesto participativo. **2.** Revisar los formularios de inscripción al fondo de acceso a la educación superior con recurso de presupuesto participativo con respecto información allí contemplada, apoyando en la verificación de la correcta parametrización del sistema de información, validando la correcta aplicación de criterios de inscripción teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad del programa. **3.** Apoyar en la calificación del formulario de inscripción teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad del programa. **4.** Llevar adecuadamente las diferentes bases de datos, actualizando los estados en el sistema de información. **5.** Apoyar en la parametrización del punto de corte teniendo en cuenta el recurso destinado por cada

	comuna y corregimiento para cada convocatoria y por grupo de candidatos, (estrato 1,2, y 3), así como (4,5 y 6). **6.** Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo. **7.** Apoyar en la presentación de informes que den cuenta del comportamiento de las convocatorias del programa. **8.** Establecer contacto con los beneficiarios, por medio de los diferentes medios con los que cuente la agencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. **9.** Verificar la documentación presentado por los aspirantes a los créditos de educación superior con recursos de presupuesto participativo. **10.** Documentar y sistematizar las acciones realizadas para la operación del fondo de acceso a la educación superior con recursos del presupuesto participativo. **11.** Apoyar en las respuestas a las solicitudes PQRS de los beneficiarios. **12.** Realizar el seguimiento al proceso de la firma de la asignación del crédito de los beneficiarios los programas para el acceso a la educación superior. **13.** Realizar el proceso de seguimiento a los beneficiarios que no hayan realizado la renovación de los estímulos. **14.** Validar y/o actualizar las diferentes bases de datos de los programas de fondos de acceso a la educación superior, actualizando los estados en el sistema de información. **15.** Apoyar en la revisión de los valores a aprobar para el giro de las diferentes modalidades de crédito de los programas de fondos, realizando las conciliaciones que fueren del caso con las instituciones de educación superior. **16.** Apoyar en la preparación y envió de las órdenes de pago de las diferentes modalidades de crédito. **17.** Verificar la información enviada por el administrador de los recursos para corroborar que lo ordenado, sea lo efectivamente girado, colaborando en el proceso de conciliación. **18.** Facilitar el proceso de renovación de los beneficiarios del fondo. **19.** Informar a la Subdirección avances y demás situaciones que se presenten en la operación del proyecto. **20.** Elaborar y presentar los informes solicitados por la

	supervisan del contrato o por el Director General de la Agencia. **21.** Realizar un uniforme mensual de las actividades realizadas. **22.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**22-2020**
Objeto	Prestación de servicios y de apoyo a la gestión como técnico para las actividades operativas, logísticas y de gestión documental relacionadas con la operación de los programas de acceso a la educación superior.
Valor del contrato	Tres millones doscientos ochenta y nueve mil quinientos quince pesos m/l ($3.289.515)
Fecha de Inicio	Enero 14 de 2020
Fecha de Terminación	Febrero 28 de 2020
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar en la difusión de las convocatorias del fondo EPM y Presupuesto Participativo. **2.** Apoyar los procesos relacionados con el desarrollo de la convocatoria de los programas de acceso a la educación superior. **3.** Recibir y verificar la documentación que soporta los procesos de preselección, selección, legalización, renovación y condonación a los beneficiarios de los fondos de acceso a la educación superior; verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la coordinación del Programa con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **4.** Orientar al público en la solución inquietudes verbales o escritas que se presenten frente a los fondos de educación superior y la aplicación de los recursos priorizados para los mismos, en el caso de que tales inquietudes se presenten de forma escrita, darle tramite a las mismas con los enlaces referidos de cada área, para encontrar de esta manera la soluciona más acertada. **5.** Establecer contacto con los beneficiarios, por medio de los diferentes medios con los que cuente la Agencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. **6.** Apoyo en la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición que le sean asignados dando respuestas a las solicitudes de la ciudadanía de los fondos para el acceso y permanencia a la Educación Superior que administra la Agencia. **7.** Apoyar en la revisión de los valores a aprobar para el

	giro de las diferentes modalidades de crédito de los programas de fondos, realizando las validaciones que fueren del caso con las instituciones de educación superior. **8.** Realizar seguimiento al proceso de firma de la asignación del crédito de los beneficiarios de los programas para el acceso a la educación superior. **9.** Realizar el proceso de seguimiento a los beneficiarios que no hayan realizado la legalización y renovación de los estímulos. **10.** Validar y/o actualizar las diferentes bases de datos de los programas de fondos de acceso a la educación superior, actualizando los estados en el sistema de información. **11.** Apoyo en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer los programas de acceso a la Educación Superior que permitan visibilizar la Agencia frente al público objetivo del mismo. **12.** Apoyo en la organización y actualización de los archivos de los diferentes fondos para el acceso y permanencia a la Educación Superior. **13.** Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisión del contrato o por el director general de la Agencia. **14.** Realizar un informe mensual de las actividades realizadas. **15.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**122-2020**
Objeto	Prestación de servicios como técnico profesional, para apoyar la gestión operativa y administrativa de la ejecución correspondiente a los programas de acceso a la educación superior a cargo de la Agencia de Educación Superior de Medellín Sapiencia
Valor del contrato	Veintitrés millones cuatrocientos sesenta y cinco mil doscientos siete pesos ($23.465.207)
Fecha de Inicio	Febrero 10 de 2020
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2020
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la convocatoria y el proceso de inscripción en el fondo de acceso a la educación superior con recursos de presupuesto participativo. **2.** Revisar los formularios de inscripción al fondo de acceso a la educación superior con recurso de presupuesto participativo con respecto información allí contemplada, apoyando en la verificación de la correcta

	parametrización del sistema de información, validando la correcta aplicación de criterios de inscripción teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad del programa. **3.** Apoyar en la calificación del formulario de inscripción teniendo en cuenta los criterios establecidos en la normatividad del programa. **4.** Llevar adecuadamente las diferentes bases de datos, actualizando los estados en el sistema de información. **5.** Apoyar en la parametrización del punto de corte teniendo en cuenta el recurso destinado por cada comuna y corregimiento para cada convocatoria y por grupo de candidatos, (estrato 1,2, y 3), así como (4,5 y 6). **6.** Apoyar en la revisión de los diferentes documentos y resoluciones de asignación del estímulo. **7.** Apoyar en la presentación de informes que den cuenta del comportamiento de las convocatorias del programa. **8.** Establecer contacto con los beneficiarios, por medio de los diferentes medios con los que cuente la agencia tales como correo electrónico, mailchimp, llamadas telefónicas y a celular. **9.** Verificar la documentación presentado por los aspirantes a los créditos de educación superior con recursos de presupuesto participativo. **10.** Documentar y sistematizar las acciones realizadas para la operación del fondo de acceso a la educación superior con recursos del presupuesto participativo. **11.** Apoyar en las respuestas a las solicitudes PQRS de los beneficiarios. **12.** Realizar el seguimiento al proceso de la firma de la asignación del crédito de los beneficiarios los programas para el acceso a la educación superior. **13.** Realizar el proceso de seguimiento a los beneficiarios que no hayan realizado la renovación de los estímulos. **14.** Validar y/o actualizar las diferentes bases de datos de los programas de fondos de acceso a la educación superior, actualizando los estados en el sistema de información. **15.** Apoyar en la revisión de los valores a aprobar para el giro de las diferentes modalidades de crédito de los programas de fondos, realizando las conciliaciones que fueren del caso con las instituciones de educación superior. **16.** Apoyar en la preparación y envió de las órdenes de

	pago de las diferentes modalidades de crédito. **17.** Verificar la información enviada por el administrador de los recursos para corroborar que lo ordenado, sea lo efectivamente girado, colaborando en el proceso de conciliación. **18.** Facilitar el proceso de renovación de los beneficiarios del fondo. **19.** Informar a la Subdirección avances y demás situaciones que se presenten en la operación del proyecto. **20.** Elaborar y presentar los informes solicitados por la supervisan del contrato o por el director general de la Agencia. **21.** Realizar un uniforme mensual de las actividades realizadas. **22.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**33-2021**
Objeto	Prestación de servicios como técnico, para apoyar la gestión operativa y administrativa de la ejecución correspondiente al fondo con recursos de presupuesto participativo y apoyo a los procesos de los programas de acceso a la educación superior a cargo de SAPIENCIA.
Valor del contrato	Ocho millones doscientos setenta y tres mil ochocientos noventa y nueve mil pesos m/c ($8.273.899)
Fecha de Inicio	Enero 06 de 2021
Fecha de Terminación	Marzo 31 de 2021
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar los procesos de preparación, preselección y selección de beneficiarios de los programas de acceso a la educación Superior de acuerdo con el reglamento de cada fondo, así como los procedimientos que Sapiencia tenga establecidos para los programas durante el año 2021 **2.** Actualizar la base de datos de los diferentes programas de acceso a la educación superior, donde se pueda verificar, la relación de estudiantes activos, egresados, graduados, los que desertaron y la causa de su deserción, situación financiera, pagos realizados por semestre y/o por institución, detallando montos, factura y demás criterios necesarios para conformar una base de datos sólida, confiable y completa. Así como verificar la veracidad de las cifras históricas. **3.** Orientar al público en la solución inquietudes verbales o escritas que se presenten frente a los fondos de educación superior y la aplicación de los recursos priorizados para los mismos, en el caso de que tales

	inquietudes se presenten de forma escrita, darle tramite a las mismas con los enlaces referidos de cada área, para encontrar de esta manera la soluciona más acertada. **4.** Apoyar en la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición que le sean asignados dando respuestas a las solicitudes de la ciudadanía de los fondos para el acceso y permanencia a la Educación Superior que administra la agencia. **5.** Realizar el seguimiento pertinente de las PQRS por medio magnético (mercurio- correo electrónico) donde se sistematiza las entradas y salidas de información. Velando por el cumplimiento de los términos establecidos por LEY, y brindado respuestas pertinentes y oportunas. **6.** Recibir la documentación que soporta los procesos de preselección, selección, legalización, renovación y condonación a los beneficiarios de los fondos de acceso a la educación superior; verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la coordinación del Programa con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **7.** Apoyar en el proceso de condonación de la deuda de los beneficiarios de los programas de acceso a la educación superior que finalicen el proceso y cumplan con los compromisos adquiridos en los programas, con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **8.** Apoyar en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer los programas de acceso a la Educación Superior que permitan visibilizar la Agencia frente al público objetivo del mismo **9.** Apoyar en el suministro de información para los diferentes informes requeridos. **10.** Apoyar en la organización y actualización de los archivos de los diferentes fondos para el acceso y permanencia a la Educación Superior. **11.** Realizar seguimiento y acompañamiento a los beneficiarios de los programas de acceso a la educación superior desde la selección hasta la condonación del crédito o beca, personalmente, vía telefónica y por Email. **12.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**354-2021**
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar la gestión operativa y administrativa de la ejecución correspondiente a los programas de ampliación del acceso y la permanencia en la educación postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Treinta y dos millones seiscientos noventa y nueve mil quinientos catorce pesos m/l ($32.699.514)

Fecha de Inicio	Abril 28 de 2021
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2021
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar los procesos de preparación, preselección y selección de beneficiarios de los programas de acceso a la educación Superior de acuerdo con el reglamento de cada fondo, así como los procedimientos que Sapiencia tenga establecidos para los programas durante el año 2021 **2.** Actualizar la base de datos de los diferentes programas de acceso a la educación superior, donde se pueda verificar, la relación de estudiantes activos, egresados, graduados, los que desertaron y la causa de su deserción, situación financiera, pagos realizados por semestre y/o por institución, detallando montos, factura y demás criterios necesarios para conformar una base de datos sólida, confiable y completa. Así como verificar la veracidad de las cifras históricas. **3.** Orientar al público en la solución inquietudes verbales o escritas que se presenten frente a los fondos de educación superior y la aplicación de los recursos priorizados para los mismos, en el caso de que tales inquietudes se presenten de forma escrita, darle tramite a las mismas con los enlaces referidos de cada área, para encontrar de esta manera la soluciona más acertada. **4.** Apoyar en la proyección de las respuestas a los diferentes derechos de petición que le sean asignados dando respuestas a las solicitudes de la ciudadanía de los fondos para el acceso y permanencia a la Educación Superior que administra la agencia. **5.** Realizar el seguimiento pertinente de las PQRS por medio magnético (mercurio- correo electrónico) donde se sistematiza las entradas y salidas de información. Velando por el cumplimiento de los términos establecidos por LEY, y brindado respuestas pertinentes y oportunas. **6.** Recibir la documentación que soporta los procesos de preselección, selección, legalización, renovación y condonación a los beneficiarios de los fondos de acceso a la educación superior; verificando el cumplimiento de las condiciones exigidas, de acuerdo con los parámetros definidos por la coordinación del Programa con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **7.** Apoyar en el proceso de condonación de la deuda de los beneficiarios de los programas de acceso a la educación superior que finalicen el proceso y cumplan con los compromisos adquiridos en los programas, con

	base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **8.** Apoyar en la participación de eventos a los que sea invitado Sapiencia en los cuales se dé a conocer los programas de acceso a la Educación Superior que permitan visibilizar la Agencia frente al público objetivo del mismo **9.** Apoyar en el suministro de información para los diferentes informes requeridos. **10.** Apoyar en la organización y actualización de los archivos de los diferentes fondos para el acceso y permanencia a la Educación Superior. **11.** Realizar seguimiento y acompañamiento a los beneficiarios de los programas de acceso a la educación superior desde la selección hasta la condonación del crédito o beca, personalmente, vía telefónica y por Email. **12.** Realizar las demás actividades que le sean asignadas por el Supervisor en desarrollo del objeto contractual.
No. de contrato	**068-2022**
Objeto	Prestación de servicios profesionales Para apoyar las actividades Administrativas y soporte operativo de La dirección técnica de fondos de la Agencia de educación postsecundaria De Medellín - sapiencia.
Valor del contrato	Cuarenta y nueve millones Cuatrocientos veintinueve mil Seiscientos veinticinco pesos. M/l. ($49.429.625)
Fecha de Inicio	Enero 11 de 2022
Fecha de Terminación	Diciembre 31 de 2022
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar los procesos de revisión de bases de datos de cartera verificando que se encuentren parametrizados de acuerdo con los criterios de condonación establecidos en el decreto reglamentario de los programas. **2.** Corroborar mediante técnicas adecuadas de auditoría implementadas por la entidad, pudiéndose utilizar la toma de un muestreo físico representativo, para verificar los valores reportados en la base de datos de cartera, en aspectos tales como, valor girado por las diferentes modalidades (matrícula y sostenimiento), recaudo en época de estudios, prestación de horas de labor social, cumplimiento de los promedios académicos semestrales y al finalizar el programa, para acceder a la condonación por dicho concepto. **3.** Apoyar la proyección de historiales de los beneficiarios para los diferentes recursos de reposición que puedan presentarse, dando apoyo al área jurídica, conceptuando en los temas técnicos que le competen. **4.** Apoyar en el proceso de condonación de la deuda y el análisis que requiere el paso al cobro, proyectar los

	oficios respectivos y recursos de reposición y demás PQRS para enviar a revisión del área jurídica para que los beneficiarios finalicen sus procesos y cumplan con los compromisos adquiridos con Sapiencia, con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **5.** Apoyar la elaboración y presentación de informes con datos históricos y actualizados requeridos para la presentación en los diferentes escenarios: Comité, rendición de cuentas y otros escenarios en que se requieran. **6.** Realizar el seguimiento de los requerimientos, recursos y PQRS (módulo, mercurio, correo electrónico). Velando por el cumplimiento de los términos establecidos por ley con respuestas pertinentes y oportunas siguiendo los lineamientos de la oficina asesora jurídica. **7.** Apoyar desde su rol el proceso de actualización de base de datos de los programas de ampliación del acceso y la permanencia en la educación postsecundaria, al grado de detalle requerido, donde se pueda verificar, la relación de estudiantes activos, egresados, graduados, estudiantes que perdieron el estímulo, los que desertaron y la causa de su deserción, situación financiera, pagos realizados por semestre por institución, detallando montos, factura y demás criterios necesarios para conformar una base de datos sólida, confiable y completa **8.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten **9.** Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos de contrapartidas que deben entregar las IES, en cada uno de los pregrados ofertados en los cuales el valor de la matrícula sea superior al valor girado en dicha modalidad de crédito **10.** Orientar al público en la solución de inquietudes verbales o escritas que se presenten frente a los programas de Sapiencia y la aplicación de los recursos priorizados para los mismos, en el caso que tales inquietudes se presenten de forma escrita, darle el debido trámite, referenciando los enlaces de cada área para encontrar de esta forma la solución más acertada. **11.** Proyectar y diligenciar los indicadores de gestión del proceso de la DTF que dé cuenta del cumplimiento a las obligaciones asignadas. **12.** Apoyar la realización del levantamiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **13.** Velar porque la documentación a cargo se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por Gestión

	Documental de la Agencia. **14.** 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 **15.** Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Dirección Técnica de Fondos y a la entidad, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales.
No. de contrato	**058-2023**
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades administrativas, financieras, logísticas y soporte operativo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.
Valor del contrato	Veintiún millones seiscientos cincuenta mil ciento setenta y cinco pesos m/l. ($21.650.175)
Fecha de Inicio	Enero 05 de 2023
Fecha de Terminación	Mayo 31 de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar los procesos de revisión de bases de datos de cartera verificando que se encuentren parametrizados de acuerdo con los criterios de condonación establecidos en el decreto reglamentario de los programas. **2.** Corroborar mediante técnicas adecuadas de auditoría implementadas por la entidad, pudiéndose utilizar la toma de un muestreo físico representativo, para verificar los valores reportados en la base de datos de cartera, en aspectos tales como, valor girado por las diferentes modalidades (matrícula y sostenimiento), recaudo en época de estudios, prestación de horas de labor social, cumplimiento de los promedios académicos semestrales y al finalizar el programa, para acceder a la condonación por dicho concepto. **3.** Apoyar la proyección de historiales de los beneficiarios para los diferentes recursos de reposición que puedan presentarse, dando apoyo al área jurídica, conceptuando en los temas técnicos que le competen.

	4. Apoyar en el proceso de condonación de la deuda y el análisis que requiere el paso al cobro, proyectar los oficios respectivos y recursos de reposición y demás PQRS para enviar a revisión del área jurídica para que los beneficiarios finalicen sus procesos y cumplan con los compromisos adquiridos con Sapiencia, con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **5.** Apoyar la elaboración y presentación de informes con datos históricos y actualizados requeridos para la presentación en los diferentes escenarios: Comité, rendición de cuentas y otros escenarios en que se requieran. **6.** Realizar el seguimiento de los requerimientos, recursos y PQRS (módulo, mercurio, correo electrónico). Velando por el cumplimiento de los términos establecidos por ley con respuestas pertinentes y oportunas siguiendo los lineamientos de la oficina asesora jurídica. **7.** Apoyar desde su rol el proceso de actualización de base de datos de los programas de ampliación del acceso y la permanencia en la educación postsecundaria, al grado de detalle requerido, donde se pueda verificar, la relación de estudiantes activos, egresados, graduados, estudiantes que perdieron el estímulo, los que desertaron y la causa de su deserción, situación financiera, pagos realizados por semestre por institución, detallando montos, factura y demás criterios necesarios para conformar una base de datos sólida, confiable y completa. **8.** Atender a la ciudadanía y los beneficiarios, orientarlos y suministrarle la información que se requiera sobre los diferentes fondos, programas y proyectos de Sapiencia dentro de los horarios establecidos y señalados para el funcionamiento de la Agencia desde su perfil profesional. **9.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **10.** Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos de contrapartidas que deben entregar las IES, en cada uno de los pregrados ofertados en los cuales el valor de la matrícula sea superior al valor girado en dicha modalidad de crédito. **11.** Apoyar la realización del levantamiento de los procesos y procedimientos, proyectar y diligenciar los indicadores de gestión de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **12.** Velar porque la documentación a cargo se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por Gestión Documental de la Agencia. **13.** Cumplir con las obligaciones de su contrato, de

	conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Dirección Técnica de Fondos y a la entidad, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales. **14.** 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	**358-2023**
Objeto	Prestación de servicios profesionales para apoyar las actividades administrativas, financieras, logísticas y soporte operativo de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.
Valor del contrato	Treinta y un millones ciento cuarenta mil seiscientos sesenta y dos pesos m/l. ($ 31.140.662)
Fecha de Inicio	01 de junio de 2023
Fecha de Terminación	31 de diciembre de 2023
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar los procesos de revisión de bases de datos de cartera verificando que se encuentren parametrizados de acuerdo con los criterios de condonación establecidos en la normatividad aplicable. **2.** Corroborar mediante técnicas adecuadas de auditoría implementadas por la entidad, pudiéndose utilizar la toma de un muestreo físico representativo, para verificar los valores reportados en la base de datos de cartera, en aspectos tales como, valor girado por las diferentes modalidades (matrícula y sostenimiento), recaudo en época de estudios, prestación de horas de labor social, cumplimiento de los promedios académicos semestrales y al finalizar el programa, para acceder a la condonación por dicho concepto. **3.** Apoyar la proyección de historiales de los beneficiarios para los diferentes recursos de reposición que puedan presentarse, dando apoyo al área jurídica, conceptuando en los temas técnicos que le competen. **4.** Apoyar en el proceso de condonación de la deuda y el análisis que requiere el paso al cobro, proyectar los oficios respectivos y recursos de reposición y demás

	PQRSDF para enviar a revisión del área jurídica para que los beneficiarios finalicen sus procesos y cumplan con los compromisos adquiridos con Sapiencia, con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **5.** Apoyar la elaboración y presentación de informes con datos históricos y actualizados requeridos para la presentación en los diferentes escenarios: Comité, rendición de cuentas y otros escenarios en que se requieran. **6.** Realizar el seguimiento de los requerimientos, recursos y PQRSDF (módulo, mercurio, correo electrónico). Velando por el cumplimiento de los términos establecidos por ley con respuestas pertinentes y oportunas siguiendo los lineamientos de la oficina asesora jurídica. **7.** Apoyar desde su rol el proceso de actualización de base de datos del programa único de acceso y permanencia, al grado de detalle requerido, donde se pueda verificar, la relación de estudiantes activos, egresados, graduados, estudiantes que perdieron el estímulo, los que desertaron y la causa de su deserción, situación financiera, pagos realizados por semestre por institución, detallando montos, factura y demás criterios necesarios para conformar una base de datos sólida, confiable y completa. **8.** Atender a la ciudadanía y los beneficiarios, orientarlos y suministrarle la información que se requiera sobre los diferentes fondos, programas y proyectos de Sapiencia dentro de los horarios establecidos y señalados para el funcionamiento de La Agencia desde su perfil profesional. **9.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **10.** Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. **11.** Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos de contrapartidas que deben entregar las IES, en cada uno de los pregrados ofertados en los cuales el valor de la matrícula sea superior al valor girado en dicha modalidad de crédito. 12. Apoyar la realización del levantamiento de los procesos y procedimientos, proyectar y diligenciar los indicadores de gestión de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **12.** Apoyar la realización del levantamiento de los procesos y procedimientos, proyectar y diligenciar los indicadores de gestión de la Dirección Técnica de

	Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **13.** Velar porque la documentación a cargo se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por Gestión Documental de la Agencia. **14.** Cumplir con las obligaciones de su contrato, de conformidad con las reglas de la buena fe, diligencia y comprometiéndome a NO compartir, ni divulgar información registrada en las bases de datos, ni formatos a agentes externos a la Dirección Técnica de Fondos y a la entidad, además ejercer las obligaciones contractuales dentro del marco de la Política de Tratamiento de Datos de la Entidad, además, el deber que le asiste como contratista público de actuar en estos casos de conformidad con lo dispuesto en la Ley Estatutaria 1581 del 17 de octubre de 2012, reglamentada parcialmente por el Decreto 1377 de 2013, que establece las disposiciones generales para la protección de datos personales. **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	**115 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios profesionales de forma temporal para apoyar las actividades administrativas, financieras y soporte operativo del Programa Único de Acceso y Permanencia PUAP de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín - Sapiencia.
Valor del contrato	Siete millones setecientos once mil veintiún pesos M/L ($7.711.021)
Fecha de Inicio	9/02/2024
Fecha de Terminación	31/03/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Acompañar Apoyar los procesos de revisión de bases de datos de cartera verificando que se encuentren parametrizados de acuerdo con los criterios de condonación establecidos en la normatividad aplicable. **2.** Corroborar mediante técnicas adecuadas de auditoría implementadas por la entidad, pudiéndose utilizar la toma de un muestreo físico representativo, para verificar los valores reportados en la base de datos de cartera, en aspectos tales como, valor girado por las diferentes modalidades (matrícula y sostenimiento), recaudo en época de estudios, prestación de horas de labor social, cumplimiento de los promedios académicos semestrales y al finalizar el programa, para

	acceder a la condonación por dicho concepto. **3.** Apoyar la proyección de historiales de los beneficiarios para los diferentes recursos de reposición que puedan presentarse, dando apoyo al área jurídica, conceptuando en los temas técnicos que le competen. **4.** Apoyar en el proceso de condonación de la deuda y el análisis que requiere el paso al cobro, proyectar los oficios respectivos y recursos de reposición y demás PQRSDF para enviar a revisión del área jurídica para que los beneficiarios finalicen sus procesos y cumplan con los compromisos adquiridos con Sapiencia, con base en los Acuerdos y Decretos Reglamentarios. **5.** Apoyar la elaboración y presentación de informes con datos históricos y actualizados requeridos para la presentación en los diferentes escenarios: Comité, rendición de cuentas y otros escenarios en que se requieran. **6.** Realizar proyección y seguimiento de los requerimientos, recursos y PQRSDF (módulo, mercurio, correo electrónico). Velando por el cumplimiento de los términos establecidos por ley con respuestas pertinentes y oportunas siguiendo los lineamientos de la oficina asesora jurídica. **7.** Apoyar desde su rol el proceso de actualización de base de datos del programa único de acceso y permanencia, al grado de detalle requerido, donde se pueda verificar, la relación de estudiantes activos, egresados, graduados, estudiantes que perdieron el estímulo, los que desertaron y la causa de su deserción, situación financiera, pagos realizados por semestre por institución, detallando montos, factura y demás criterios necesarios para conformar una base de datos sólida, confiable y completa. **8.** Atender a la ciudadanía y los beneficiarios, orientarlos y suministrarle la información que se requiera sobre los diferentes fondos, programas y proyectos de Sapiencia dentro de los horarios establecidos y señalados para el funcionamiento de la Agencia desde su perfil profesional. **9.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **10.** Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. **11.** Verificar el cumplimiento de la asignación de cupos de contrapartidas que deben entregar las IES, en cada uno de los pregrados ofertados en los cuales el valor de la matrícula sea superior al valor girado en dicha modalidad de crédito.

	12. Apoyar en el componente técnico la supervisión de los convenios y contratos de la Dirección técnica de fondos. **13.** Velar porque la documentación a cargo se encuentre conforme a los lineamientos emitidos por Gestión Documental de la Agencia. **14.** 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.
No. de contrato	**208 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional en la Dirección Técnica de Fondos para apoyar la gestión operativa y administrativa del Programa Único de Acceso y Permanencia PUAP.
Valor del contrato	Trece millones trescientos cuarenta y cinco mil novecientos noventa y ocho pesos M/L ($13.345.998)
Fecha de Inicio	1/04/2024
Fecha de Terminación	30/06/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la elaboración de informes, trabajos, actas de reuniones y de seguimiento, las tareas administrativas encaminadas al control y gestión de documentos y contratos supervisados desde de la Dirección Técnica de Fondos. **2.** Apoyar y atender las peticiones de los usuarios internos y externos que se envíen a la Dirección Técnica de Fondos. **3.** Apoyar y mantener al día las asignaciones de Mercurio, del módulo PQRSDF del director técnico de fondos y de los contratistas de la DTF, apoyar el diligenciamiento y reporte de PQRSDF del DTF. **4.** Apoyar, transcribir, proyectar oficios y facilitar informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, y los requeridos por el director técnico de fondos o el supervisor. **5.** Controlar y custodiar los bienes, documentos contractuales, y demás documentos oficiales que tenga asignados bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica de Fondos para la realización de actividades y procurar mantenerla en buen estado. **6.** Atender personalmente, por teléfono o virtualmente las solicitudes que llegan a la Dirección Técnica de Fondos según la función que le asigne su jefe inmediato. **7.** Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de

	gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria-Sapiencia. **8.** Organizar, conservar y transferir al área de gestión documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y tiempos establecidos por las tablas de retención documental. **9.** Apoyar la realización de los indicadores de gestión; levantamiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **10.** Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. **11.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **12.** 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.
No. de contrato	**416 DE 2024**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional en la Dirección Técnica de Fondos para apoyar la gestión operativa y administrativa del Programa Único de Acceso y Permanencia PUAP.
Valor del contrato	Veintiséis millones trescientos noventa y cinco mil cuatrocientos dieciocho pesos ($26.395.418)
Fecha de Inicio	3/07/2024
Fecha de Terminación	31/12/2024
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la elaboración de informes, trabajos, actas de reuniones y de seguimiento, las tareas administrativas encaminadas al control y gestión de documentos y contratos supervisados desde de la Dirección Técnica de Fondos. **2.** Apoyar y atender las peticiones de los usuarios internos y externos que se envíen a la Dirección Técnica de Fondos. **3.** Apoyar y mantener al día las asignaciones de Mercurio, del módulo PQRSDF del director técnico de fondos y de los contratistas de la DTF, apoyar el diligenciamiento y reporte de PQRSDF del DTF. **4.** Apoyar, transcribir, proyectar oficios y facilitar informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, y los

	requeridos por el director técnico de fondos o el supervisor. **5.** Controlar y custodiar los bienes, documentos contractuales, y demás documentos oficiales que tenga asignados bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica de Fondos para la realización de actividades y procurar mantenerla en buen estado. **6.** Atender personalmente, por teléfono o virtualmente las solicitudes que llegan a la Dirección Técnica de Fondos según la función que le asigne su jefe inmediato. **7.** Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria-Sapiencia. **8.** Organizar, conservar y transferir al área de gestión documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y tiempos establecidos por las tablas de retención documental. **9.** Apoyar la realización de los indicadores de gestión; levantamiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **10.** Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. **11.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **12.** 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.
No. de contrato	**053 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional en la Dirección Técnica de Fondos para apoyar la gestión operativa y administrativa del Programa Único de Acceso y Permanencia PUAP, de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA.
Valor del contrato	Veintiocho millones novecientos sesenta mil ochocientos dieciocho pesos M/L ($28.960.818)
Fecha de Inicio	9/01/2025
Fecha de Terminación	8/07/2025
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	100%

Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la elaboración de informes, trabajos, actas de reuniones y de seguimiento, las tareas administrativas encaminadas al control y gestión de documentos y contratos supervisados desde de la Dirección Técnica de Fondos. **2.** Apoyar y atender las peticiones de los usuarios internos y externos que se envíen a la Dirección Técnica de Fondos. **3.** Apoyar y mantener al día las asignaciones de Mercurio, del módulo PQRSDF del director técnico de fondos y de los contratistas de la DTF, apoyar el diligenciamiento y reporte de PQRSDF del DTF. **4.** Apoyar, transcribir, proyectar oficios y facilitar informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, y los requeridos por el director técnico de fondos o el supervisor. **5.** Controlar y custodiar los bienes, documentos contractuales, y demás documentos oficiales que tenga asignados bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica de Fondos para la realización de actividades y procurar mantenerla en buen estado. **6.** Atender personalmente, por teléfono o virtualmente las solicitudes que llegan a la Dirección Técnica de Fondos acordes con las necesidades del servicio y los requerimientos del área. **7.** Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria-Sapiencia. **8.** Organizar, conservar y transferir al área de gestión documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y tiempos establecidos por las tablas de retención documental. **9.** Apoyar la realización de los indicadores de gestión; levantamiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **10.** Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. **11.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **12.** 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.
No. de contrato	**293 DE 2025**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional en la Dirección Técnica de Fondos para apoyar la gestión operativa y administrativa del Programa Único de Acceso y Permanencia PUAP, de la Agencia de Educación Postsecundaria de Medellín – SAPIENCIA
Valor del contrato	Veintisiete millones seiscientos setenta y tres mil seiscientos setenta y un pesos ($27.673.671)
Fecha de Inicio	9/07/2025
Fecha de Terminación	31/12/2025
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar la elaboración de informes, trabajos, actas de reuniones y de seguimiento, las tareas administrativas encaminadas al control y gestión de documentos y contratos supervisados desde de la Dirección Técnica de Fondos. **2.** Apoyar y atender las peticiones de los usuarios internos y externos que se envíen a la Dirección Técnica de Fondos. **3.** Apoyar y mantener al día las asignaciones de Mercurio, del módulo PQRSDF del director técnico de fondos y de los contratistas de la DTF, apoyar el diligenciamiento y reporte de PQRSDF del DTF. **4.** Apoyar, transcribir, proyectar oficios y facilitar informes, escritos, recopilación de datos, estadísticos, y los requeridos por el director técnico de fondos o el supervisor. **5.** Controlar y custodiar los bienes, documentos contractuales, y demás documentos oficiales que tenga asignados bajo la responsabilidad de la Dirección Técnica de Fondos para la realización de actividades y procurar mantenerla en buen estado. **6.** Atender personalmente, por teléfono o virtualmente las solicitudes que llegan a la Dirección Técnica de Fondos acordes con las necesidades del servicio y los requerimientos del área. **7.** Apoyar la documentación de procedimientos, manuales, instructivos, formatos y demás documentos que tengan relación con las actividades del proceso al cual apoya, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de la calidad de la Agencia de Educación Postsecundaria-Sapiencia. **8.** Organizar, conservar y transferir al área de gestión documental los documentos que produce en desarrollo de sus obligaciones, según el listado maestro de documentos y tiempos establecidos por las tablas de

	retención documental. **9.** Apoyar la realización de los indicadores de gestión; levantamiento de los procesos y procedimientos de la Dirección Técnica de Fondos y apoyar en la elaboración de manuales, procedimientos, formatos, instructivos y demás documentos asociados. **10.** Apoyar las convocatorias del PUAP y sus actividades de divulgación en los sitios que determine para tal la dirección técnica de fondos de Sapiencia. **11.** Apoyar la generación de reportes periódicos de seguimiento de la gestión de paso al cobro, en lo que corresponde a la Dirección Técnica de Fondos para medir el desempeño del operador o los operadores que los ejecuten. **12.** 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.
No. de contrato	**042 DE 2026**
Objeto	Prestación de servicios de forma temporal como Profesional I para apoyar a la gestión en la Dirección Técnica de Fondos, con el propósito de diseñar e implementar mecanismos de apoyo técnico que fortalezcan la gestión administrativa, la trazabilidad de la información y la respuesta al ciudadano, en particular en los procesos de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias (PQRSDF) y de gestión documental, con el fin de contribuir a la eficiencia y el control interno de los programas administrados por la Dirección.
Valor del contrato	Cincuenta y un millones ochocientos cuarenta y dos mil quinientos ochenta y cuatro pesos M/L ($51.842.584)
Fecha de Inicio	5/01/2026
Fecha de Terminación	30/09/2026
Lugar de ejecución	Medellín
Cumplimiento	En ejecución
Sanciones	N/A
Obligaciones contractuales	**1.** Apoyar los procesos de divulgación, inscripción, verificación, preselección, selección, legalización y renovación de beneficiarios de los programas del PUAP: Matrícula Cero, Becas Futuro y Créditos Condonables. **2.** Apoyar la elaboración e implementación del Manual de Procedimientos y Flujos de la Gestión de PQRSDF para la Dirección Técnica de Fondos, incluyendo instructivos de uso de las plataformas institucionales y un modelo de seguimiento y alertas. **3.** Apoyar la elaboración y consolidación de informes administrativos, actas, reportes de seguimiento y documentos de control, de acuerdo con los requerimientos de la Dirección Técnica de Fondos. **4.** Mantener actualizadas las bases de datos

	administrativas, de gestión y de atención a usuarios, garantizando la integridad y trazabilidad de la información relacionada con la DTF. **5.** Direccionar y gestionar las solicitudes de beneficiarios y ciudadanía, brindando información y orientación básica sobre el Programa Único de Acceso y Permanencia. **6.** Apoyar las convocatorias del Programa Único de Acceso y Permanencia (PUAP) y las actividades de divulgación, promoción o atención a la ciudadanía que determine la Dirección Técnica de Fondos. **7.** Apoyar la validación y trámite de documentos, solicitudes de firma y aprobaciones y publicación de información en plataformas institucionales y aplicativos como SECOP II, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos. **8.** Apoyar la elaboración de reportes de seguimiento y control de gestión, incluyendo los relacionados con el paso al cobro, ejecución de operadores y resultados administrativos de la Dirección. **9.** Elaborar y entregar los informes técnicos, documentos de análisis y compilaciones de datos estadísticos requeridos para la toma de decisiones estratégicas de la Dirección Técnica de Fondos, asegurando la calidad y la trazabilidad de la información utilizada. **10.** Participar en la implementación y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). **11.** 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.

Esta constancia se expide a solicitud del interesado en Medellín, a los veinticuatro (24) días del mes de agosto de 2026.



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