

NIT. 800.248.529-1

**EI SUSCRITO DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SEDE TERRITORIAL BOLÍVAR, CÓRDOBA,
SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLA**

HACE CONSTAR:

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO** identificada con cédula de ciudadanía No. **1.085.040.743** suscribió y ejecutó a satisfacción los siguientes contratos con la escuela:

Contrato de prestación de servicios profesionales BOL-07-148-2022

Contrato de prestación de servicios profesionales BOL-07-174-2022

Contrato de prestación de servicios profesionales ESAP-PS-009-2023

Contrato de prestación de servicios profesionales ESAP-PS-119-2023

Contrato de prestación de servicios profesionales CPS-036-2024

IDENTIFICACION DEL CONTRATO BOL-07-148-2022

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para orientar y ejecutar temáticamente el desarrollo y acompañamiento en el componente de finanzas públicas y temáticas asociadas, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en la Territorial No.7
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.3. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de finanzas públicas y las temáticas asociadas: situación crítica fiscal y organizacional.

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle
32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX:
018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

	<p>4. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia.</p> <p>5. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.</p> <p>6. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.</p> <p>7. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.</p> <p>8. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.</p> <p>9. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.</p> <p>10. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.</p> <p>11. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.</p> <p>12. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.</p> <p>13. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.</p> <p>14. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.</p> <p>PRODUCTOS A ENTREGAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de Gestión • Instrumentos de caracterización y autodiagnóstico de Proyectos y Ejes Temáticos.
--	--

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle
32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX:
018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

	<ul style="list-style-type: none"> • Documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad. • Componente temático formulado dentro de los Proyectos de Intervención Integral. • Informe de ejecución periódica de los Proyectos de Intervención Integral
FECHA DE INICIO	2/02/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN	28/07/2022
PLAZO	Seis (6) meses
VALOR MENSUAL	CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$4.745.420)
VALOR TOTAL	VEINTIOCHO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL QUINIENTOS VEINTE PESOS M/CTE. (\$28.472.520)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO **BOL-07-174-2022**

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la implementación y ejecución de los proyectos, contratos o convenios con entidades estatales desde la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<p>1. Brindar apoyo y acompañamiento a la Escuela en todos los aspectos de su área de conocimiento dentro del proceso de rediseño institucional, asistir a las reuniones que se convoquen para dicho fin y adicionalmente apoyar en la proyección y revisión de los documentos necesarios para desarrollar dicho proceso de rediseño.</p> <p>2. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor.</p> <p>3. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato.</p> <p>4. Acompañar el desarrollo del proyecto en el componente de estructuración de proyectos y las temáticas asociadas:</p>

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle
 32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX:
 018000 423 713
 Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

	<p>estructuración de proyectos priorizados, proyectos con recursos de regalías y, sistemas de información.</p> <p>5. Apoyar de manera integral al equipo de trabajo del nodo en los temas de su competencia.</p> <p>6. Orientar y apoyar el diligenciamiento de los instrumentos de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.</p> <p>7. Aprobar, consolidar y reportar al enlace territorial la información de caracterización y autodiagnóstico para los proyectos de intervención y ejes temáticos.</p> <p>8. Garantizar la compilación, actualización y difusión del desarrollo normativo de la línea temática a cargo.</p> <p>9. Asesorar y asistir en la elaboración, presentación de los documentos requeridos por los municipios del Nodo, en el campo de su especialidad.</p> <p>10. Brindar asesoría y asistencia en temas específicos de la temática a cargo.</p> <p>11. Participar en las reuniones de análisis, discusión y actualización en los temas del campo de su especialidad.</p> <p>12. Formular propuestas de mejoramiento de la gestión de las alcaldías en el campo de su especialidad.</p> <p>13. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP.</p> <p>14. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.</p> <p>15. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.</p> <p>16. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.</p> <p>PRODUCTOS A ENTREGAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los solicitados por el supervisor del contrato y sede central.
--	---

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle
32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX:
018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

FECHA DE INICIO	26/08/2022
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2022
FORMA DE PAGO	1) Un pago por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL DOSCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$4.587.239) al presentar el cronograma de trabajo Y 2) cuatro pagos mensuales por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE (\$4.745.420)
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	VEINTITRES MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y OCHO MIL NOVECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE (\$23.568.919)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO ESAP-PS-009-2023

OBJETO:	Dirigir las acciones que den soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional del departamento de Bolívar.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	1. Planear las estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica para los municipios a intervenir priorizados por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal del departamento de Bolívar. 2. Dirigir la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central. 3. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas. 4. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido
FECHA DE INICIO	2/02/2023
FECHA DE FINALIZACIÓN	1/10/2023

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle 32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

VALOR CUOTA CANCELAR	POR A	OCHO CUOTAS DE CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.860.000.00),
VALOR TOTAL		(\$38.880.000) TREINTA Y OCHO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA MIL PESOS MCTE,

IDENTIFICACION DEL CONTRATO ESAP-PS-119-2023

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para apoyar las actividades requeridas para brindar soporte a la implementación de la línea temática requerida por la entidad territorial, en el marco del Sistema de Intervención y Fortalecimiento Nacional. Al igual que el apoyo administrativo y académico que se requiera.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la planeación de estrategias e instrumentos necesarios para adelantar la asistencia técnica en la entidad territorial priorizada. 2. Apoyar en todas y cada una de las actividades administrativas y académicas, que se requieran para la entrega a satisfacción de todos y cada uno de los municipios que forman parte de los equipos en territorio 3. Apoyar en la realización de los estudios o diagnósticos que sean requeridos por la línea temática, bajo los lineamientos establecidos por el sector central. 4. Identificar, con el apoyo del equipo de trabajo, los mecanismos que permitan hacer seguimiento y evaluación a las asistencias técnicas brindadas. 5. Acompañar los procesos de fortalecimiento que contribuyan al desarrollo académico de entidad, en los casos en que sea requerido, para lo cual deberá apoyar en el desarrollo de contenido académico y/o dinámica académica, que permita garantizar la misión de extensión universitaria, previa autorización de la Oficina de Planeación Sed Central ESAP. 6. Liderar el proceso de gestión documental de todos los documentos que hacen parte de la estrategia y apoyo

	administrativo que se requiera en el tema a los equipos que conforman las ATT 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor y se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	9/11/2023
FECHA DE FINALIZACIÓN	31/12/2023
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE (\$4.860.000) , y/o proporcional a fracción de mes,
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS (\$9.720.000.00) MCTE

IDENTIFICACION DEL CONTRATO CPS-036-2024

OBJETO:	Prestar servicios profesionales para la planeación y ejecución de las actividades relacionadas con las asesorías, consultorías y asistencias técnicas, concertadas con las entidades territoriales priorizadas en el departamento de Bolívar, en el marco de la estrategia técnica territorial, dando cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia. 2. Apoyar la presentación de la oferta de servicios a las entidades territoriales 3. Participar y aportar en la construcción los documentos técnicos que hacen parte de las asistencias técnicas concertadas ciñéndose a los lineamientos establecidos por la Dirección Técnica de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal. 4. Desarrollar las asistencias técnicas y asesorías concertadas con la entidad territorial ciñéndose a las

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle
32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX:
018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co

	<p>directrices establecidas en el documento técnico y sus anexos aplicando las herramientas para la prestación del servicio de asistencia técnica.</p> <p>5. Elaborar y presentar informes y documentos sobre la concertación, ejecución y avance de las asistencias técnicas y asesorías de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos por el director territorial y el Líder Departamental.</p> <p>6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas.</p> <p>7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.</p>
FECHA DE INICIO	14/03/2024
FECHA DE FINALIZACIÓN	15/10/2024
VALOR TOTAL:	TREINTA Y UN MILLONES CIENTO CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$31.157.000)
VALOR MENSUAL:	CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y UN MIL PESOS M/CTE (\$4.451.000)

**Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan en la información certificada por el supervisor del contrato, según los documentos que reposan en gestión documental.

La presente constancia se expide en la ciudad Cartagena, a los cinco días (05) del mes de noviembre de 2024.


A. SANTIAGO LEÓN PINEDA
 DIRECTOR TERRITORIAL (E) ESAP
 BOLÍVAR, CÓRDOBA, SUCRE Y SAN ANDRÉS ISLAS

Revisó: Carlos Antonio Guerra Martelo – Jurídica

Proyectó: Lauren M. Guerra Echenique – Jurídica

Dirección: Avenida Pedro de Heredia, Sector El Espinal Calle
 32 No. 18 C – 192 Cartagena Teléfono: (605) 6581533 - PBX:
 018000 423 713
 Correo Electrónico: Ventanillaunica.bolivar@esap.edu.co



**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNITARIOS DEL
MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA.**

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino.	Estado de ejecución
CPS 017-2022	Prestación de servicios profesionales para la implementación procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal Magdalena.	Desde: 17 de enero de 2022. Hasta: 30 de junio de 2022. Duración: 5 meses y 13 días.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
CPS-078-2022	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal -Magdalena.	Desde: 05 de julio de 2022. Hasta: 31 de diciembre de 2022. Duración: 5 meses y 26 días.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente a la fecha.

Actividades contractuales:

EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de GUAMAL, utilizando sus propios medios, ejecuto las actividades que se describen a continuación:

1. Cargue y publicación en el SIA OBSERVA de los procesos de contratación en la que haga parte el municipio.
2. Registro de los movimientos presupuestales en la Plataforma SIA OBSERVA.

NIT: 891780047-4 - [Código Postal: 473020](mailto:alcaldia@guamal-magdalena.gov.co)

Dirección: Calle 4 N° 4A - 33

Email: alcaldia@guamal-magdalena.gov.co

www.guamal-magdalena.gov.co



3. Seguimiento en la plataforma del Kit de Planeación Territorial (KTP) de los avances del Plan de Desarrollo Municipal. Y Cargue de documentos o reporte de información relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo y contractual del municipio.
4. Cargue de información de la plataforma SIA CONTRALORIA en asuntos administrativos.
5. Digitalización y consolidación de información.
6. Alimentación de las plataformas con la información requerida.
7. Realizar seguimiento respecto a la ejecución y cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo contenidas en el POAI.
8. Atender cualquier solicitud que, con relación al desarrollo del objeto contractual, efectúe el alcalde municipal, y que requiera desplazamiento a otra ciudad, asumiendo así el MUNICIPIO, el costo del desplazamiento, estos es tiquetes y gastos de viaje.
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a los 02 días del mes de marzo de 2023.

GUSTAVO CAMARGO QUINCHIA.
Supervisor.

Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.



**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNITARIOS DEL
MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA.**

CERTIFICA

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino.	Estado de ejecución
CPS 015-2021	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal -Magdalena.	Desde: 01 de febrero de 2021. Hasta: 30 de junio de 2021. Duración: 5 meses.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
CPS-082-2021	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal -Magdalena.	Desde: 06 de julio de 2021. Hasta: 30 de septiembre de 2021. Duración: 4 meses.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente a la fecha.

Actividades contractuales:

EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de GUAMAL, utilizando sus propios medios, ejecuto las actividades que se describen a continuación:

1. Asistencia técnica a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa.
2. Cargue y publicación en el SIA OBSERVA de los procesos de contratación en la que haga parte el municipio.

NIT: 891780047-4 - [Código Postal: 473020](mailto:alcaldia@guamal-magdalena.gov.co)

Dirección: Calle 4 N° 4A - 33

Email: alcaldia@guamal-magdalena.gov.co

www.guamal-magdalena.gov.co



3. Orientar a la administración municipal sobre las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, OBLIGACIONES DEL comportamentales y laborales como medio de garantizar una CONTRATO búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga,
4. Cargue de documentos o reporte de información relacionados con la ejecución del Plan de Desarrollo y contractual del municipio.
5. Cargue de información de la plataforma SIA CONTRALORIA en asuntos administrativos.
6. Digitalización y consolidación de información.
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Realizar seguimiento respecto a la ejecución y cumplimiento de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo.
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.

Se expide a los 02 días del mes de marzo de 2023.

GUSTAVO CAMARGO QUINCHIA
Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios

**LA SUSCRITA SECRETARIA DE GOBIERNO Y ASUNTOS COMUNITARIOS DEL
MUNICIPIO DE GUAMAL MAGDALENA.**

CERTIFICA.

Que revisados los archivos se encontró que la Sra. GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificado con la cedula de ciudadanía número 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, celebró con el municipio de Guamal, Magdalena los contratos de prestación de servicios cuyo objeto, obligaciones, términos y estado se describen a continuación:

No. De Contrato	Objeto	Termino	Estado de ejecución
PS120220-33	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena.	Desde: 13 de febrero de 2020. Hasta: 30 de abril de 2020. Duración: 3 meses.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
PS 050520-60	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena.	Desde: 05 de mayo de 2020. Hasta: 05 de octubre de 2020. Duración: 5 meses.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.
PS161020-117	Prestación de servicios profesionales para la implementación de procesos de modernización administrativa en las diferentes dependencias de la administración municipal y hacer el cargue en el aplicativo SIA observa-SIA, contraloría del municipio de Guamal - Magdalena.	Desde: 15 de octubre de 2020. Hasta: 30 de diciembre de 2020. Duración: 3 meses.	Terminado, dándole cumplimiento al objeto y actividades contratadas satisfactoriamente.



Actividades contractuales:

EL CONTRATISTA, de manera independiente, sin ninguna clase de subordinación o dependencia frente al Municipio de GUAMAL, utilizando sus propios medios, ejecutará las actividades que se describen a continuación:

1. Ayudar a la administración central para conocer el alcance de reestructuración administrativa
2. Ayudar a realizar un estudio de cargas laborales
3. Coadyuvar a establecer de forma clara las funciones y responsabilidades de la dependencias y empleos que conforman la planta de personal y especificar los perfiles, requisitos de conocimientos y experiencia y las competencias comunes, comportamentales y laborales como medio de garantizar una búsqueda y selección de personal con los perfiles adecuados, idóneos y competentes, con base en la estructura organizacional que se proponga
4. Coadyuvar a proponer estructuras funcionales acordes a las necesidades que demanda en entorno y que garantizan mantener la unidad jerárquica más adecuada para la administración
5. Manejo de la información recopilada de conformidad con lo requerido por los entes de control
6. Digitalización y consolidación de información
7. Alimentación de las plataformas con la información requerida
8. Cargue de documentos soportes relacionados con la ejecución de dineros del Municipio, contratación, plan de desarrollo
9. Presentar informes de ejecución parciales y el informe final, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la supervisión del contrato.
10. Cumplir con la afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral previsto en la Ley 100 de 1993 y demás normas pertinentes en materia de salud y pensiones.
11. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Se expide a los 02 días del mes de marzo de 2023.

GUSTAVO CAMARGO QUINCHIA
Supervisor.

Secretario de Gobierno y Asuntos Comunitarios.



CERTIFICADO DE ÓRDENES DE SERVICIOS

CONTRATANTE:	UNIVERSIDAD DEL MAGDALENA
NIT No.	891780111-8
NOMBRE DEL CONTRATISTA:	GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	1.085.040.743 Expedida en el Banco.

El Profesional Especializado – Responsable del Grupo de Contratación

CERTIFICA QUE:

Conforme a los documentos cargados en los Sistemas de Información por el Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO, antes IDEA, a la Contratista arriba señalada se le expidieron las siguientes Órdenes de Servicios, así:

- Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-CREO- 0037-2022**
Valor: \$ 10.200.000
Plazo: Del 14 de julio de 2022 al 31 de diciembre de 2022
Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO para el periodo 2022- II: 1.) Apoyar en el seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial. 2.) Apoyar y Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la UNIMAGDALENA. 3.) Apoyar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 4.) Apoyar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a los directores o coordinadores de los programas. 5.) Apoyar en las acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 6.) Apoyar en la atención de solicitudes, quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 7.) Apoyar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 8.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO en el centro tutorial. 9.) Apoyar y hacer seguimiento presentando los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 10.) Apoyar las actividades que promuevan la venta de servicios dentro de los programas, y ejecutarlas con previa autorización del Director del CREO. 11.) Apoyar en los procesos de solicitud y verificación para que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la plataforma de ambientes virtuales. 12.) Rendir informe de las actividades desarrollada. 13.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 14.) Apoyar en el Mantenimiento organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la UNIMAGDALENA. Parágrafo Primero: En el caso que El Contratista lo requiera, UNIMAGDALENA podrá facilitarle los equipos y espacio físico necesario dentro del campus para la ejecución del Objeto de la presente Orden. Parágrafo Segundo: El contratista podrá acordar con el Supervisor de la presente orden cronogramas para el desarrollo de las actividades objeto de la presente Orden, de lo cual deberá dejarse constancia escrita.
- Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-CREO- 0028 -2022**
Valor: \$ 7.650.000
Plazo: Del 15 de febrero de 2022 al 30 de junio de 2022
Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO
Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Apoyar en el seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial. 2.) Apoyar y Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la UNIMAGDALENA. 3.) Apoyar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 4.) Apoyar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a los directores o coordinadores de los programas. 5.) Apoyar en las acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 6.) Apoyar en la atención de solicitudes, quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 7.) Apoyar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 8.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO en el centro tutorial. 9.) Apoyar y hacer seguimiento presentando los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 10.) Apoyar las actividades que promuevan la venta de servicios dentro de los programas, y ejecutarlas con previa autorización del Director del CREO. 11.) Apoyar en los procesos de solicitud y verificación para que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la plataforma de ambientes virtuales. 12.) Rendir informe de las actividades desarrollada. 13.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 14.) Apoyar en el Mantenimiento organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la UNIMAGDALENA

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-CREO- 069 -2021**

Valor: \$ 5.600.000

Adición en Valor: \$1.100.000

Plazo: Del 18 de agosto hasta el 30 de noviembre de 2021

Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2021 al 20 de diciembre de 2021

Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO. 10.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-CREO-018 de 2021**

Valor: \$ 8.000.000

Adición en Valor: \$800.000



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





Plazo: Del 02 de febrero de 2021 al 30 de junio de 2021

Adición en Plazo: Del 01 de julio de 2021 al 15 de julio de 2021

Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3.) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4.) Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5.) Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7.) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10.) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el CREO. 10.) Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12.) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13.) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma. 14.) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17.) Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-CREO-0069 de 2020**

Valor: \$ 4.900.000

Adición en Valor: \$700.000

Plazo: Del 19 de agosto de 2020 al 30 de noviembre de 2020

Adición en Plazo: Del 01 de diciembre de 2020 al 15 de diciembre de 2020

Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, Proponer, gestionar y realizar acciones a actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo -CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co



CREO.13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard.14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes.15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-CREO-030-2020**

Valor: \$ 6.300.000

Plazo: Del 14 de febrero de 2020 al 30 de junio de 2020

Dependencia: Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO

Objeto: La presente orden tiene por objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Centro para la Regionalización de la Educación y las Oportunidades-CREO: 1. Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2. Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad. 3. Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4. Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5. Recepcionar, validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6. Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7. Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial. 8. Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial. 9. Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10. Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Centro de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo — CREO. 10. Hacer seguimiento y presentar los informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial. 12. Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del CREO. 13. Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard. 14. Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15. Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +". 16. Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad. 17. Las demás actividades que se deriven de la ejecución de la orden y las asignadas por el Director del CREO, que tengan relación directa con el objeto contractual.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-IDE-0075-2019**

Valor: \$ 5.200.000

Plazo: del 02 de agosto de 2019 al 30 de noviembre de 2019

Dependencia: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar

por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-IDE- 0035-2019**

Valor: \$ 5.850.000

Plazo: del 15 de febrero de 2019 al 30 de junio de 2019

Dependencia: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los) Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

- **Orden de Servicios de Apoyo a la Gestión N° OAG-IDE-069 de 2018**

Valor: \$ 5.200.000

Plazo: del 09 de agosto de 2018 al 30 de noviembre de 2018

Dependencia: Instituto de Educación a Distancia y Formación para el trabajo - IDEA

Objeto: Desarrollar las siguientes actividades en el Centro Tutorial de El Banco del Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA: 1.) Realizar seguimiento a las actividades académicas en el centro tutorial y mantener informado al Coordinador del (los) Programa de las novedades que puedan presentarse. 2.) Velar por el cumplimiento de los horarios de clases contemplados en la programación semanal y formalmente manifestar cualquier novedad 3) Brindar información actualizada a los estudiantes y docentes sobre cambios en los procesos académicos y administrativos de la Universidad. 4 Asesorar y acompañar a los aspirantes y estudiantes activos del Centro Tutorial en el proceso de inscripción y matrícula en línea. 5.) Recepcionar validar y remitir los documentos de los aspirantes a la Coordinación del (los)



Programa. 6.) Velar por el cumplimiento de socialización y publicación de notas y enviar las evidencias a la Coordinación del (los) Programa. 7) Diseñar, proponer, gestionar y realizar acciones o actividades que propendan por la ampliación de cobertura e incremento de estudiantes en el Centro Tutorial 6.) Atender las quejas, reclamos, inquietudes o requerimientos de los estudiantes y docentes del Centro Tutorial 9.) Velar por el cumplimiento de la evaluación docente por cada estudiante del Centro Tutorial, al término de cada módulo. 10) Apoyar las actividades académicas, administrativas y de extensión organizadas por el Instituto de Educación a Distancia y Formación para el Trabajo - IDEA. 10.) Hacer seguimiento y presentarlos informes que le sean requeridos acerca de la situación académica y financiera de los estudiantes del Centro Tutorial 12) Proponer actividades que promuevan la venta de servicios dentro del (los) programa y ejecutarlas con previa autorización del Coordinador de Programa y el Director del IDEA 13) Solicitar y verificar que los docentes y estudiantes nuevos del centro tutorial reciban capacitación sobre el manejo de la Plataforma Blackboard 14) Rendir informe de las actividades desarrolladas durante el mes. 15.) Cumplir con los procedimientos del Proceso de Gestión del Sistema Integral de la Calidad "COGUI +" 16.) Mantener organizado y clasificado el archivo de los documentos conforme a las disposiciones que en materia de gestión documental se adopten en la Universidad.

La modalidad de contratación por la que se extendió la Orden de Prestación de Servicios a partir del segundo semestre de 2013 se encuentra regulada en el artículo 19 del Acuerdo Superior No. 010 del 14 de junio de 2013 que lo define así:

“Contrato de prestación de Servicios: Son contratos u órdenes todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren la Universidad previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad”.

Por lo anterior dicha vinculación no ha generado ninguna relación laboral entre la Contratista y La Universidad, por lo cual ésta solo se ha visto obligada al pago de lo establecido en el valor de los honorarios acordados en cada una de las órdenes.

Dada en Santa Marta D. T. C. H, a los veintiséis (26) días del mes de septiembre de dos mil veintidós (2022).


JOSÉ JULIAN RÍOS BOTACHE
P.E. Grupo de Contratación



GRUPO DE CONTRATACIÓN

Carrera 32 No.22-08 Sector San Pedro Alejandrino
Edificio Administrativo Roque Morelli Zárate, Piso 2
Santa Marta - Colombia PBX: (57-5) 438 1000 Ext. 3311 y 3112
contratacion@unimagdalena.edu.co
www.unimagdalena.edu.co





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE HATILLO DE LOBA
ALCALDIA MUNICIPAL
CODIGO: 300 - NIT. 800.255.214 - 6



LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.

NIT: 800.255.214 - 6

CERTIFICA:

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No.1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, se constata que estuvo vinculada a la ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR desde el 04/06/2019 hasta el 29/11/2019.

CONTRATO No.	CD-040619-033-1
OBJETO:	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASESOR EN LA SECRETARIA DE GOBIERNO PARA LA IMPLEMENTACION DE PROCESOS DE MODERNIZACION ADMINISTRATIVA Y MANEJO DEL APLICATIVO SECOP EN EL MUNICIPIO DE HATILLO DE LOBA.
VALOR:	DIECISEIS MILLONES QUINIENTOS VEINTIUN MIL PESOS M/CTE (\$16.521.000)
PLAZO:	SEIS (06) MESES.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES


MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldeza Municipal

Dirección: Carrera 6 No.4 - 13 Edificio Palacio Municipal
e-mail: alcaldia@hatillodeloba-bolivar.gov.co
contactenos@hatillodeloba-bolivar.gov.co
¡ EL CAMBIO ES AHORA!





REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE BOLIVAR
MUNICIPIO DE HATILLO DE LOBA
ALCALDIA MUNICIPAL
CODIGO: 300 - NIT. 800.255.214 - 6



LA SUSCRITA MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS ALCALDESA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR.

NIT: 800.255.214 - 6

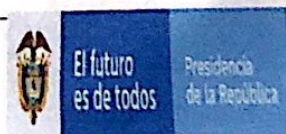
CERTIFICA:

Que GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO, identificada con cédula de ciudadanía No. 1.085.040.743 expedida en El Banco, Magdalena, EJECUTO A SATISFACCION en la ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, BOLIVAR, el contrato que se relaciona a continuación.

CONTRATO No.	CD-200619-035 DEL 20 DE JUNIO DE 2019.
OBJETO:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTION PARA LA CAPACITACION DE LOS FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE HATILLO DE LOBA, EN COMUNICACION EFECTIVA Y ASERTIVA.
VALOR:	VEINTITRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$23.000.000)
PLAZO:	QUINCE (15) DIAS.
MODALIDAD:	CONTRATACIÓN DIRECTA - PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES


MARYOLIS ISABIN GONZÁLEZ AMARIS
Alcaldesa Municipal

Dirección: Carrera 6 No.4 - 13 Edificio Palacio Municipal
e-mail: alcaldia@hatillodeloba-bolivar.gov.co
contactenos@hatillodeloba-bolivar.gov.co
¡ EL CAMBIO ES AHORA!





REPUBLICA DE COLOMBIA



DEPARTAMENTO DEL MAGDALENA
MUNICIPIO DE SANTA BÁRBARA DE PINTO
NIT 819.003.762-9
SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO



200-07-02

**EL SUSCRITO SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO CON FUNCIONES DE JEFE
DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA**

CERTIFICA:

Que el/la señor(a): **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, con cedula de ciudadanía N° 1.085.040.743 laboró en la modalidad de prestación de servicio, **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTION PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA SECRETARIA DE PLANEACION Y LA SECRETARIA TECNICA DEL OCAD DEL MUNICIPIO DE SANTA BARBARA DE PINTO – MAGDALENA**. En la entidad Municipio de Santa Bárbara de Pinto – Magdalena.

Desde el 02 de Enero de 2020.

Plazo: Tres (03) Meses.

Desde el 02 de Abril de 2020.

Plazo: Dos (02) Meses.

Desde el 05 de Junio de 2020.

Plazo: Dos (02) Meses.

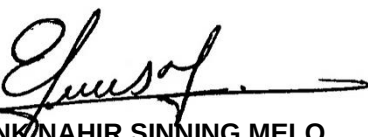
Desde el 04 de Septiembre de 2020.

Plazo: Cuatro (04) Meses.

Para constancia se expide la presente certificación a los 30 de diciembre de 2020.

Estamos a disposición para confirmar la anterior información en nuestra oficina

Atentamente;


EFRANK NAHIR SINNING MELO
Secretario General y de Gobierno

ELABORO:
PATRICIA ANGULO
TEC ADM GOBIERNO
REVISÓ: EFRANK SINNING MELO
SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO

“UN GOBIERNO DE CORAZON”

Página web www.santabarbaradepinto-magdalena.gov.co
Correo electrónico gobierno@santabarbaradepinto-magdalena.gov.co
Carrera 6 No 3 A – 40 Calle los almendros, Barrio Papelillo
Celular 3006070792
Santa Bárbara de Pinto, Magdalena



Gobierno
del Pueblo
Alcaldía de El Banco 2016-2019

Alcaldía
El Banco

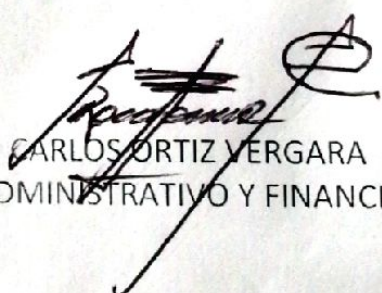
EL SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE EL
BANCO MAGDALENA

HACE CONSTAR:

Que **GABRIELA MERCEDES ESTRADA NIETO**, identificada con la cedula de ciudadanía No. 1.085.040.743 de El Banco Magdalena, mediante contratos de prestación de servicios suscrito con el Municipio de El Banco Magdalena, le prestó sus Servicios, inicialmente como Asistente Administrativo de la Oficina Jurídica y posteriormente en el apoyo a la gestión de la modernización Administrativa de la Alcaldía, desde el día 01 de febrero del año 2.016 hasta el día 30 de diciembre del año 2.018.

El valor pactado mensual fue la suma de \$1.800.000

Para mayor constancia, se firma la presente en la Secretaría Administrativa y Financiera de la Alcaldía Municipal de El Banco, Magdalena, a los nueve (09) días del mes de enero del año 2 019.


ROBERTO CARLOS ORTIZ VERGARA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO