Radicación relacionada: 1-2026-032506

OGC

Bogotá D.C, 18 de septiembre de 2026

Doctora
ANGELA BIVIANA DIAZ LANCHEROS
abdiaz@mincit.gov.co

Asunto : Certificación contractual

Cordial saludo:

De manera atenta y dentro del término consagrado en la Constitución y la Ley, se da respuesta a la solicitud de certificación requerida con oficio radicado N° 1-2026-032506 de fecha 16 de septiembre de 2026, por lo cual se emite la certificación solicitada del contrato suscrito con esta Entidad, conforme a la información descrita en dicha petición. Esperamos de esta forma atender su requerimiento, cualquier información adicional con gusto será remitida.

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO DE CONTRATOS DEL MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO

CERTIFICA QUE:

ANGELA BIVIANA DIAZ LANCHEROS, identificada con cedula de ciudadanía No. 52883112 suscribió con el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo ubicado en la Calle 28 No. 13 A -15 en la ciudad de Bogotá Tel: 601 606-7676 con NIT 830.115.297-6, los siguientes contratos de prestación de servicios:

1. **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 075 de 2025.**

OBJETO: Prestar servicios profesionales especializados para apoyar la revisión, actualización e implementación de las actividades relacionadas con el Modelo Institucional de Operación (MIO) incluyendo el análisis, diseño, ajuste y ejecución de procesos, procedimientos y herramientas que permitan fortalecer la gestión del talento humano.

ns6e y3W+ emn7 D2Vk xxc9 7k/o oVY=

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales fueron las siguientes:

1- Elaborar un diagnóstico del estado actual de la caracterización del Proceso de Gestión del Talento Humano y el plan de acción para la actualización del Proceso de conformidad con los parámetros establecido en el Modelo Institucional de Operación - MIO.
2- Identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas relacionadas con los procesos y procedimientos existentes.
3- Actualizar los procedimientos asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con los parámetros establecido en el Modelo Institucional de Operación – MIO
4- Proyectar la gestión del cambio del Proceso de Gestión del Talento Humano de conformidad con los parámetros y directrices establecidos en el Rediseño Institucional.
5- Apoyar en los ajustes, actualizaciones y modificaciones de los manuales, guías y demás documentos, asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano.
6- Apoyar la actualización y/o formulación de los indicadores asociados al Proceso de Gestión del Talento Humano y proponer estrategias de seguimiento y control.
7- Apoyar en el seguimiento y reporte de los indicadores a cargo del Grupo de Talento Humano, a través de la plataforma establecida para tal fin.
8- Apoyar la elaboración de la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial – PESV.
9- Implementar programas de capacitación enfocados en el uso y apropiación de los nuevos procesos y herramientas del MIO.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de VEINTI TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS ($23.800.000) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: Será hasta el 31 de diciembre de 2025 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de septiembre 2025.

FECHA DE INICIO: 19 de septiembre 2025.

FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de diciembre 2025.

ESTADO DEL CONTRATO: Terminado.

ns6e y3W+ emn7 D2Vk xxc9 7k/o oVY=

2. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 128 de 2026.

OBJETO: Apoyar la revisión, actualización e implementación de las actividades relacionadas con el Modelo Institucional de Operación (MIO) incluyendo el análisis, diseño, ajuste y ejecución de procesos, procedimientos y herramientas que permitan fortalecer la gestión del talento humano.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATO: Las actividades específicas a desarrollar para la prestación de los servicios profesionales son las siguientes:

1- Apoyar la elaboración del diagnóstico integral del estado actual del Proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a los lineamientos metodológicos y técnicos del Modelo Institucional de Operación (MIO), incluyendo la identificación de brechas y oportunidades de mejora frente a los estándares institucionales definidos.
2- Brindar apoyo en la formulación y ejecución del plan de acción orientado a la revisión, ajuste y actualización del Proceso de Gestión del Talento Humano, de acuerdo con los parámetros establecidos en el MIO.
3- Apoyar la identificación, análisis y documentación de las fortalezas, debilidades, oportunidades, riesgos y controles asociados a los procesos, procedimientos y herramientas que conforman el Proceso de Gestión del Talento Humano.
4- Apoyar la revisión, actualización y ajuste de los procedimientos, actividades y flujos del Proceso de Gestión del Talento Humano, garantizando su coherencia y alineación con el MIO, el MIPG, los objetivos estratégicos institucionales y el marco normativo aplicable.
5- Apoyar la elaboración, ajuste, estandarización y actualización de manuales, guías, instructivos, formatos y demás documentos que soportan el Proceso de Gestión del Talento Humano, asegurando su adecuada documentación y control de versiones conforme a los lineamientos institucionales.
6- Brindar apoyo en la formulación, actualización y fortalecimiento de los indicadores de gestión del Proceso de Gestión del Talento Humano, así como la definición de mecanismos técnicos para su seguimiento, medición, análisis y control.
7- Apoyar el seguimiento, análisis y reporte periódico de los indicadores del Proceso de Gestión del Talento Humano a cargo del Grupo de Talento Humano, mediante el uso de las plataformas, sistemas de información y herramientas institucionales definidas.

ns6e y3W+ emn7 D2Vk xxc9 7k/o oVY=

8- Apoyar la revisión, organización, depuración y actualización de la documentación institucional asociada al Proceso de Gestión del Talento Humano, contribuyendo a la gestión del conocimiento, la conservación y fortalecimiento de la memoria institucional.
9- Apoyar la revisión, actualización y articulación de la documentación del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV), en lo que resulte aplicable y pertinente al Proceso de Gestión del Talento Humano, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.
10- Apoyar el diseño y la implementación de estrategias de capacitación, transferencia de conocimiento y acompañamiento técnico dirigidas a los servidores del Grupo de Talento Humano, orientadas a la apropiación, uso efectivo y mejora continua de los procesos, procedimientos y herramientas del Modelo Institucional de Operación – MIO.
11- Las demás actividades que sean asignadas por el supervisor del contrato y que se deriven o guarden relación directa con el objeto contractual.

VALOR DEL CONTRATO: Hasta la suma de SETENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($76.500.000) M/CTE.

PLAZO DEL CONTRATO: Será hasta el 21 de octubre de 2026 a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 19 de enero 2026.

FECHA DE INICIO: 22 de enero 2026.

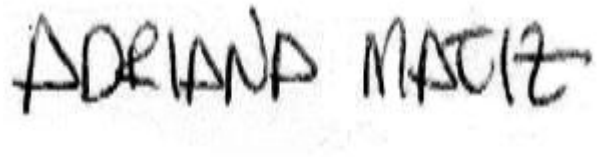
FECHA DE TERMINACIÓN: 21 de octubre 2026.

ESTADO DEL CONTRATO: En ejecución.

"De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Ley 962 de 2005, la firma mecánica que aparece a continuación, tiene plena validez para todos los efectos legales y no necesita autenticación, ni sello.
Adicionalmente este documento ha sido firmado digitalmente de conformidad con la ley 527 de 1999 y la resolución 2817 de 2012."

Cordialmente,

[redacted]



LILIA ADRIANA MATIZ FLOREZ
COORDINADOR GRUPO DE CONTRATOS

ns6e y3W+ emn7 D2Vk xxc9 7k/o oVY=

GRUPO DE CONTRATOS
Copia:
CopiaExt:

Folios: 5
Anexo:
Nombre anexos:

Elaboró: ELBA GENIT BUITRAGO
Aprobó: LILIA ADRIANA MATIZ FLOREZ

ns6e y3W+ emn7 D2Vk xxc9 7k/o oVY=

LA SUSCRITA PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE RADIO TELEVISIÓN NACIONAL DE COLOMBIA

CERTIFICA:

NÚMERO DEL CONTRATO	**578-2023**		
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	**Día:** 08 **Mes:** 02 **Año:** 2023		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA	**ANGELA BIVIANA DIAZ LANCHEROS**		
CÉDULA O NIT	52.883.112		
OBJETO	**El CONTRATISTA** se obliga con **RTVC** a prestar los servicios de un profesional en Derecho para prestar apoyo profesional a la oficina.		
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	**1.** Apoyar la elaboración y presentación del informe de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias PQRSD. **2.** Apoyar la elaboración y presentación del informe de actualización de la actividad judicial y extrajudicial y cumplimiento roles Sistema único de Gestión e Información Litigiosa del Estado e KOGUI, de acuerdo con los lineamientos de la ANDJE. **3.** Prestar apoyo en el análisis, seguimiento y elaboración del informe de seguimiento del SIGEP. **4.** Prestar apoyo en el análisis, seguimiento y elaboración del informe de seguimiento del SECOP II. **5.** Participar como auditor líder y/o auditor interno en el desarrollo de las auditorías internas de los procesos relacionados con su perfil profesional, conforme a las directrices del jefe de la Oficina y aplicando los procedimientos internos. **6.** Prestar apoyo dentro del marco de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano e informar los resultados obtenidos, aplicando la metodología adoptada por la entidad. **7.** Prestar apoyo en el análisis y seguimiento a los mapas de riesgos de los procesos de la entidad e informar los resultados obtenidos, aplicando la metodología de administración de riesgos adoptada por la entidad. **8.** Prestar apoyo en la evaluación del Sistema de Control Interno de RTVC en los componentes que le sean asignados de acuerdo con el perfil profesional. **9.** Prestar apoyo en el análisis, seguimiento y elaboración del informe del seguimiento al comité de conciliaciones. **10.** Prestar apoyo en el seguimiento a los planes de mejoramiento y oportunidades de mejora producto de las auditorías internas y/o externas de la entidad. **11.** Presentar al supervisor del contrato informes parciales e informe final donde se indique el estado de las obligaciones contractuales		
PLAZO DEL CONTRATO	El plazo de ejecución del presente contrato **fue de nueve (09) meses**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.		
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($39.425.400)**		
VALOR EJECUTADO A LA FINALIZACIÓN DE CONTRATO	**TREINTA Y NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS VEINTICINCO MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE. ($39.425.400)**		
FECHA DE INICIO	**Día**: 08	**Mes:** 02	**Año:** 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	**Día:** 07	**Mes**: 11	**Año:** 2023
ESTADO	**FINALIZADO.**		
CUMPLIMIENTO	El supervisor del contrato certificó el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones generales y especificas por parte del contratista.		
OBSERVACIONES	El día 01 de agosto de 2023, se suscribió la Adición y Prórroga No.1 al contrato No. 578-2023, por medio de la cual se prorrogó el plazo de ejecución por tres (3) meses y se adicionó el valor de TRECE MILLONES CIENTO CUARENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE ($13.141.800).		
FECHA DE EXPEDICIÓN DE LA CERTIFICACIÓN	**Día:** 02 **Mes:** 01 **Año:** 2024		

LADY JOHANNA SERRANO HERNÁNDEZ
PROFESIONAL UNIVERSITARIO CON ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN.

Revisó: Albalupe Vega Hernández – Abogada Contratista Subgerencia de Soporte Corporativo
Proyectó: Mariana Rodríguez Diaz – Apoyo Administrativo Coordinación de Procesos de Selección y Contratación.

Nota 1: La presente certificación se expide con fundamento en el expediente del respectivo contrato que reposa en el archivo de la entidad y en la información suministrada por el supervisor en caso de que aplique.
Nota 2: Conforme a lo establecido en la normatividad sobre protección de datos se le informa a quienes lo suscriban que la información acá consignada no está sometida a reserva y puede ser publicada.
Nota 3: Se acepta la firma física, firma digital o a través de la aceptación mediante medios digitales (correo electrónico), estos últimos, como mecanismos idóneos conforme a lo establecido en los artículos 6 y 7 de la Ley 527 de 1999.
Nota 4: Si la aprobación de este formato se realiza a través de correo electrónico, se deben archivar los correos junto con el formato diligenciado como evidencia de la aprobación. Así mismo se aclara que esta información no se debe imprimir, esta debe conservarse digitalmente en formato PDF.

Rama Judicial
Consejo Superior de la Judicatura
República de Colombia

JUZGADO DÉCIMO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C.
Carrera 10 No. 14 - 33 Piso 6 Cmpl10bt@cendoj.ramajudicial.gov.co

EL SECRETARIO DEL JUZGADO DÉCIMO CIVIL MUNICIPAL DE BOGOTÁ D.C.

CERTIFICA

Que en el proceso ejecutivo promovido por Gloria Ramírez Valderrama en contra de Doris Osorio con el radicado 110014003010-2021-00246-00, en auto del 22 de abril de 2021 se reconoció personería jurídica a la apoderada Ángela Biviana Díaz Lancheros identificada con C.C. No. 52.883.112, T.P. 279.867 del Consejo Superior de la Judicatura en calidad de apoderada de la parte demandante, quien actuó en el proceso hasta el 14 de abril de 2023, fecha en la que se aceptó la renuncia de poder presentada.

La presente se expide a solicitud de la interesada, a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

NILSON ANDREY HERNÁNDEZ ORTEGA
SECRETARIO

Firmado Por:

Powered by CamScanner

Nilson Andrey Hernández Ortega

Secretario

Juzgado Municipal

Civil 010

Bogotá, D.C. - Bogotá D.C.,

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **f4b3eef1e8159bc3864b8d23d4d98eab34090bdc18694e6a061fbe4ef8bfc230**

Documento generado en 11/05/2023 10:38:37 AM

Descargue el archivo y valide éste documento electrónico en la siguiente URL:
https://procesojudicial.ramajudicial.gov.co/FirmaElectronica

Powered by CamScanner

FUNCIÓN PÚBLICA

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **ANGELA BIVIANA DIAZ LANCHEROS,** identificada con la cédula de ciudadanía N° 52.883.112, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 578 de 2022.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	No. 578 de 2022
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la corrección de estilo de la producción intelectual de la Dirección de Entornos Virtuales de la ESAP (Sede Central).
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Realizar acompañamiento pedagógico a los docentes en el diseño instruccional de aulas virtuales para cursos, de acuerdo con los principios del modelo pedagógico y del PUE. 2. Realizar acompañamiento pedagógico a los docentes en el diseño de recursos educativos para los cursos virtuales. 3. Tramitar con el administrador de plataforma la creación de aulas virtuales para los cursos, según programación enviada por las facultades de pregrado y posgrado. 4. Guiar en la implementación, ajuste y alistamiento de aulas virtuales. 5. Realizar acompañamiento a los docentes en las etapas de implementación y evaluación de los cursos a cargo, de manera que se logren emitir alertas tempranas sobre oportunidades de mejora y proponer estrategias. 6. Realizar acompañamiento pedagógico en los procesos de alineación curricular, registros calificados o acreditación adelantados por la Subdirección Académica. 7. Atender los requerimientos, solicitudes Elaborar los informes que le sean requeridos acerca de su gestión. 8. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente. 9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2022.
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022, según prórroga Nº 1.

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 17 días del mes de abril de 2023, a solicitud de la interesada.

DIANA MILENA TORRES SUÁREZ
Directora de Contratación

Proyectó: Roberto E. Mendoza Muñoz / Dirección de Contratación
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

REPÚBLICA DE COLOMBIA
RAMA JUDICIAL

JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE SOACHA
CUNDINAMARCA

LA SUSCRITA SECRETARIA DEL JUZGADO PRIMERO CIVIL MUNICIPAL DE SOACHA – CUNDINAMARCA

HACE CONSTAR

Que revisado el registro de procesos tramitados en este despacho judicial, se logró establecer que se adelantó el Proceso Ejecutivo Singular No. 25754400300120180016200, instaurado por María Teresa Muñoz de Ramírez contra Libardo Carreño Basto, en el cual se le reconoció personería jurídica a la Doctora ÁNGELA BIVIANA DÍAZ LANCHEROS, identificada con cédula de ciudadanía No. 52.883.112 de Bogotá y Tarjeta Profesional No. 279867 del C.S.J., mediante auto de fecha 22 de junio de 2018, en calidad de Apoderada de la parte Demandante.

La Doctora ÁNGELA BIVIANA DÍAZ LANCHEROS, actuó en todas las etapas procesales en el radicado No. 25754400300120180016200, el cual terminó conforme con lo establecido en el artículo 461 del C.G.P., auto del dos (02) de abril de dos mil diecinueve (2019).

Dada en Soacha – Cundinamarca a los once (11) días del mes de mayo de dos mil veintitrés (2023).

Firmado Por:
Luz Nery Ricaurte Gamez
Secretaria
Juzgado Municipal
Civil 001
Soacha - Cundinamarca

Este documento fue generado con firma electrónica y cuenta con plena validez jurídica, conforme a lo dispuesto en la Ley 527/99 y el decreto reglamentario 2364/12

Código de verificación: **bf28f34ffea3f439708eeed13a5ba4755655792550961a13632cd19151440ca2**

Documento generado en 11/05/2023 03:09:48 PM

Powered by CamScanner

Javier Alirio Medina Pinzón

Abogado

CERTIFICA QUE:

ÁNGELA BIVIANA DÍAZ LANCHEROS identificada con cédula de ciudadanía número 52.883.112 de Bogotá, prestó sus servicios profesionales a esta oficina como abogada con tarjeta profesional No 279867 del CSJ, desde el día 01 de febrero del año 2019 hasta el 30 de noviembre del 2022, tiempo en el cual tuvo a su cargo asesorías, conciliaciones, elaboraciones de contratos, procesos notariales y proceso judiciales como:

Expediente:17-2021-113400
Expediente:11-2021-117100
Expediente:13-2020-0080100
Expediente:33-2021-0033500
Expediente:16-2020-0026600
Expediente:17-2021-0025200
Expediente:10-2021-0024600
Expediente: 21-2021-0018100
Expediente: 24-2019-0099500
Expediente: 24-2019-0047600
Expediente: 25-2017-0165101
Expediente: 35-2019-004930

La presente se expide en la ciudad de Bogotá a los 31 días del mes de marzo del año 2023.

Atentamente,

JAVIER ALIRIO MEDINA PINZON
C.C. No. 7.218.898 de Duitama
T.P. No. 86.157 del C. S. de la J.

Calle 74 No. 15-80 OFC 2-209
Celular: 3012299669 - 3027189255
Correo: javieraliriom@yahoo.es

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **ANGELA BIVIANA DIAZ LANCHEROS** identificada con cédula de ciudadanía No. **52.883.112** se suscribieron los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No 578 de 2022, 1185 de 2023 y 397 de 2024.**

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 578 de 2022**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la corrección de estilo de la producción intelectual de la Dirección de Entornos Virtuales de la ESAP (Sede Central).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Realizar acompañamiento pedagógico a los docentes en el diseño instruccional de aulas virtuales para cursos, de acuerdo con los principios del modelo pedagógico y del PUE. 2. Realizar acompañamiento pedagógico a los docentes en el diseño de recursos educativos para los cursos virtuales. 3. Tramitar con el administrador de plataforma la creación de aulas virtuales para los cursos, según programación enviada por las facultades de pregrado y posgrado. 4. Guiar en la implementación, ajuste y alistamiento de aulas virtuales. 5. Realizar acompañamiento a los docentes en las etapas de implementación y evaluación de los cursos a cargo, de manera que se logren emitir alertas tempranas sobre oportunidades de mejora y proponer estrategias. 6. Realizar acompañamiento pedagógico en los procesos de alineación curricular, registros calificados o acreditación adelantados por la Subdirección Académica. 7. Atender los requerimientos, solicitudes Elaborar los informes que le sean requeridos acerca de su gestión. 8. Subir los informes para pago y soportes correspondientes a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente. 9. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato
FECHA DE INICIO	1 de febrero de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	15 de diciembre de 2022

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 1185 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la corrección de estilo de la producción intelectual de la Dirección de Capacitación (Sede Central).
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar en la revisión gramatical y ortográfica de los textos producidos por la Subdirección Nacional de Proyección Nacional y sus direcciones técnicas. 2. Brindar apoyo en la aplicación de control y ajustar los errores de ortografía y gramática encontrados en la producción escrita de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional. 3. Apoyar técnicamente en la correcta citación de fuentes de conformidad con las normas técnicas aplicadas en los textos producidos por la Subdirección Nacional de Proyección Nacional y sus direcciones técnicas. 4. Brindar apoyo en la verificación de la producción escrita de la Subdirección Nacional de Proyección Institucional la conveniencia de la redacción, la solución a los errores gramaticales, rasgos no genuinos de la lengua empleada e impropiedades léxicas. 5. Apoyar técnicamente en distinguir la validez de la producción intelectual y la pertinencia de las fuentes usadas. 6. Prestar apoyo en la verificación de documentos a fin de que cuenten con elementos de edición como: índices, bibliografías y referencias cruzadas. 7. Asistir a las reuniones y/o comités que en desarrollo de su objeto contractual requieran de su participación y/o sean asignadas por el supervisor del contrato o el jefe de la dependencia. 8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor que tengan relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	20 de junio de 2023

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2023

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. 397 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para la corrección de estilo de la producción intelectual de los textos universitarios de la ESAP.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Establecer y ajustar las correcciones de errores, gramática, y cohesión de los textos académicos elaborados por la ESAP. 2. Resaltar la validez de la producción intelectual y la pertinencia de las fuentes usadas (Teniendo en cuenta la última versión de las Normas técnicas de escritura: APA, VANCOUVER, otras). 3. Validar los elementos de la edición como: índices, bibliografías y referencias cruzadas. 4. Validar la idoneidad de los guiones utilizados en la elaboración de recursos digitales para implementar en las aulas virtuales. 5. Validar la autenticidad de los textos construidos por los expertos temáticos, como también el uso de las referencias y las fuentes citadas (Turnitin). 6. Entregar los editables de los productos finalizados en el mes, en el repositorio que sea indicado. 7. Apoyar la grabación de voz en off para los recursos educativos que lo requieran. 8. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual. 9. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	2 de febrero de 2024
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2024

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 6 días del mes de agosto de 2025, a solicitud de la interesada.

ANA LUCIA OSORIO SEPULVEDA
Directora de Contratación

Proyectó: Andrey Orozco Amaya / Dirección de Contratación Andrey Orozco A.
Revisó: Hernando Mejía Pérez / Dirección de Contratación