
REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA
24.432.930
NUMERO
LOPEZ GIRALDO
APELLIDOS
ROSA ELENA
NOMBRES
FIRMA


INDICE DERECHO
FECHA DE NACIMIENTO 21-NOV-1962
ARANZAZU
(CALDAS)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.65
ESTATURA
O+
G.S. RH
F
SEXO
20-ABR-1981 ARANZAZU
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRIZ RENGIFO LOPEZ
A-0900100-35151591-F-0024432930-20061031
05647 06300A 02 217744785

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Postgrado N° 1 aparece en el folio 067 el Acta N° 053, que dice: En ceremonia realizada el día 26 del mes de Abril de 2013, en la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, Republica de Colombia, presidida por la Doctora **SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS**, Directora Territorial de Caldas, por delegación conferida a través de la Resolución No. 2042 del 03 de Noviembre de 2009 del Director Nacional, registro ESAP N° **2013-00534** (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), folio 077, del libro de registro N° 17 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL
Registro SNIES No. 1703
AL ALUMNO:
ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
Cédula de Ciudadanía No. 24.432.930

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

El (la) graduando (a) queda comprometido (a) a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, en la ciudad de Manizales, a los Veintiséis (26) días del mes de Abril de Dos mil trece2013.

Presidente: (Fdo.) **SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS**

Bogotá, D. C. 10 MAYO 2013

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
Secretaria General

CORPORACION UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES

A C T A No.011

En la ciudad de Manizales, el dia 16 del mes de **Diciembre** de 1988 se llevò a cabo el Acto de Graduaciòn presidido por la Rectora de la Universidad, HERMANA MABEL JARAMILLO RESTREPO con el fin de otorgar el titulo PROFESIONAL de LICENCIADO EN EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS RELIGIOSAS

a: **ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO**
C.C. No.**24.432.930** de **Aranzazu**

quien cursò y aprobò los estudios y pràcticas exigidas por los Reglamentos de la Universidad, segùn **Resoluciòn No. 002123 del 31 de agosto de 1988 del Ministerio de Educaciòn Nacional**

Presentò el Trabajo de Grado, titulado:

'TRABAJO DE CAMPO SOBRE LA COMUNIDAD PARROQUIAL DE SAN JOSE DE LA CIUDAD DE MANIZALES A LA LUZ DEL DIRECTORIO NACIONAL DE PASTORAL PARROQUIAL'

el cual mereciò la calificaciòn de: **APROBADO**

La Rectora tomò el juramento de rigor.

Acto seguido se hizo entrega del DIPLOMA.

Dada en Manizales, a **16** de **Diciembre** de 1988

LA RECTORA: HERMANA MABEL JARAMILLO RESTREPO

UNIVERSIDAD CATOLICA RECTORA DE MANIZALES

C.C. No.28.502.119 de Ibaguè

LA SECRETARIA GENERAL: HERMANA LEONOR HURTADO JIMENEZ

Universidad Católica Secretaría de Manizales

C.C. No. 24.277.351 de Manizales

HNA. LEONOR HURTADO JIMENEZ
Secretaria General
c.c. #24.277.351 de Manizales

DEPARTAMENTO DE CALDAS
Secretaría de Educación
Oficio 7212-12.30-88
DIPLOMAS
REVISADO
APROBADO

Anotada al Folio # 31-L del Libro # 3º. El 10 de Enero de 1.989.

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

ACTA DE GRADO

En el libro de Actas Generales de Postgrado N° 1 aparece en el folio 067 el Acta N° 053, que dice: En ceremonia realizada el día 26 del mes de Abril de 2013, en la ciudad de Manizales, Departamento de Caldas, Republica de Colombia, presidida por la Doctora **SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS**, Directora Territorial de Caldas, por delegación conferida a través de la Resolución No. 2042 del 03 de Noviembre de 2009 del Director Nacional, registro ESAP N° **2013-00534** (Decreto 2150 de 5 de diciembre de 1995), folio 077, del libro de registro N° 17 se confirió el título de:

ESPECIALISTA EN GERENCIA SOCIAL
Registro SNIES No. 1703
AL ALUMNO:
ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
Cédula de Ciudadanía No. 24.432.930

Quien cumplió satisfactoriamente con los requisitos exigidos en los reglamentos y normas legales,

El (la) graduando (a) queda comprometido (a) a cumplir la Constitución Política y las Leyes de Colombia, a ejercer su profesión dentro de las normas de ética ciudadana, y a mantener lealtad a la ESAP en los actos públicos y privados de su vida profesional.

En constancia de lo anterior, se expide y firma la presente acta, válida para todos los efectos legales, en la ciudad de Manizales, a los Veintiséis (26) días del mes de Abril de Dos mil trece2013.

Presidente: (Fdo.) **SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS**

Bogotá, D. C. 10 MAYO 2013

ADRIANA JIMENA MARTINEZ BOCANEGRA
Secretaria General

Escaneado con CamScanner

CORPORACION UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES

A C T A No.011

En la ciudad de Manizales, el día 16 del mes de **Diciembre** de 1988 se llevó a cabo el Acto de Graduación presidido por la Rectora de la Universidad, HERMANA MABEL JARAMILLO RESTREPO con el fin de otorgar el título PROFESIONAL de LICENCIADO EN EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS RELIGIOSAS
a: **ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO**
C.C. No.**24.432.930** de **Aranzazu**

quien cursó y aprobó los estudios y prácticas exigidas por los Reglamentos de la Universidad, según **Resolución No. 002123 del 31 de agosto de 1988 del Ministerio de Educación Nacional**

Presentó el Trabajo de Grado, titulado:

'TRABAJO DE CAMPO SOBRE LA COMUNIDAD PARROQUIAL DE SAN JOSE DE LA CIUDAD DE MANIZALES A LA LUZ DEL DIRECTORIO NACIONAL DE PASTORAL PARROQUIAL'

el cual mereció la calificación de: **APROBADO**

La Rectora tomó el juramento de rigor.

Acto seguido se hizo entrega del DIPLOMA.

Dada en Manizales, a 16 de **diciembre** de 1988

LA RECTORA: HERMANA MABEL JARAMILLO RESTREPO
C.C. No.28.502.119 de Ibagué

UNIVERSIDAD CATOLICA RECTORA MANIZALES

LA SECRETARIA GENERAL: HERMANA LEONOR HURTADO JIMENEZ
C.C. No. 24.277.351 de Manizales

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA

Que en el libro de ACTAS DE GRADO de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 028 , expedida en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (05) CINCO días del mes de JULIO del 2000 Fecha en la cual se cumplió el acto de Graduación de:

ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
24.432.930

Presidió dicho acto el Doctor HECTOR POLANIA RIVERA Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) GLORIA INES AGUDELO GOMEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2000 . y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 048 Diploma No. 4103 el (05) del mes de JULIO le confirió el Título de:

ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA

Para constancia y válidez se firma este documento.

HECTOR POLANIA RIVERA
El Rector (Fdo)

LUIS EDUARDO TELLEZ CHIVATA
El Decano (Fdo)

GLORIA INES AGUDELO GOMEZ
El Secretario General (Fdo)

Es copia de su original tomada a los CINCO (05) días del mes de JULIO DEL 2000
Código 49109

Escaneado con CamScanner

CORPORACION UNIVERSIDAD CATOLICA DE MANIZALES

A C T A No.011

En la ciudad de Manizales, el dìa 16 del mes de **Diciembre** de 1988 se llevò a cabo el Acto de Graduaciòn presidido por la Rectora de la Universidad, HERMANA MABEL JARAMILLO RESTREPO con el fin de otorgar el titulo PROFESIONAL de LICENCIADO EN EDUCACION CON ESPECIALIDAD EN CIENCIAS RELIGIOSAS

a: **ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO**
C.C. No.**24.432.930** de **Aranzazu**

quien cursò y aprobò los estudios y prácticas exigidas por los Reglamentos de la Universidad, segùn **Resoluciòn No. 002123 del 31 de agosto de 1988 del Ministerio de Educaciòn Nacional**

Presentò el Trabajo de Grado, titulado:

'TRABAJO DE CAMPO SOBRE LA COMUNIDAD PARROQUIAL DE SAN JOSE DE LA CIUDAD DE MANIZALES A LA LUZ DEL DIRECTORIO NACIONAL DE PASTORAL PARROQUIAL'

el cual mereciò la calificaciòn de: **APROBADO**

La Rectora tomò el juramento de rigor.

Acto seguido se hizo entrega del DIPLOMA.

Dada en Manizales, a 16 de **Diciembre** de 1988

LA RECTORA: HERMANA MABEL JARAMILLO RESTREPO
C.C. No.28.502.119 de Ibaguè

UNIVERSIDAD CATOLICA RECTORA DE MANIZALES

LA SECRETARIA GENERAL: HERMANA LEONOR HURTADO JIMENEZ
C.C. No. 24.277.351 de Manizales

Universidad Católica Secretaría de Manizales

Escaneado con CamScanner

HNA. LEONOR HURTADO JIMENEZ
Secretaria General
c.c. #24.277.351 de Manizales

DEPARTAMENTO DE CALDAS
Secretaría de Educación
Oficio # 212-12.30-88
DIPLOMAS
REVISADO
APROBADO

Anotada al Folio # 31-L del Libro # 3º. El 10 de Enero de 1.989.

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Manizales, 21 de Noviembre de 2013

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINITRACION PÚBLICA TERRITORIAL CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadania No. 24.432.930 de Aránzazu, está vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION
022	El contratista se obliga con la Esap con autonomia técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012
008	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Manizales, 08 de agosto de 2014

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadania No. 24.432.930 de Aránzazu, está vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION
022	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012
008	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013
115	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de Enero al 30 de Julio de 2014

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Manizales, 21 de enero de 2015

Recibí
21-01-15

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.432.930 de Aránzazu, estuvo vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

CONTRATO 020 DEL 14 DE MARZO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la territorial Caldas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Formular lineamientos que orienten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de capacitación, específicamente en aspectos referidos al diseño de contenidos curriculares, determinación de competencias de los docentes.

2. Realizar acompañamiento y seguimiento al desempeño docente, en lo pertinente al diseño de guías académicas y desarrollo en el aula de clase.

3. Orientar la acción académica en el componente pedagógico y didáctico a nivel territorial, con precisión al acompañamiento de los equipos de soporte temático que se conforme en la Sede Territorial de la ESAP para la gestión del proceso de capacitación.

4. Diseñar y aplicar metodologías, guías e instrumentos para el desarrollo pedagógico y didáctico aplicado al proceso de capacitación.

5. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y/o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, con énfasis en la formación de formadores siguiendo el modelo de competencias laborales.

Escaneado con CamScanner

6. Asesorar las acciones de revisión, ajuste y construcción de las estructuras curriculares de los programas de capacitación (diplomados, seminarios, cursos – talleres) que se requieran para atender la oferta de la territorial.

7. Direccionar el proceso de acreditación de los programas de capacitación inscritos dentro del marco de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en la Sede Territorial de la ESAP.

8. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

9. Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso de Capacitación, en los términos señalados en el Manual de Calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia al diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción al usuario del proceso misional.

10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

11. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional.

12. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

13. Realizar seguimiento a la actualización periódica y oportuna de la bitácora de diseño y desarrollo del proceso de capacitación en lo que respecta a la dirección territorial (se precisa que la bitácora debe ser alimentada por el coordinador de cada uno de los eventos programas de capacitación).

14. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades de la ejecución del contrato.

CONTRATO 011 DEL 24 DE FEBRERO AL 23 DE DICIEMBRE DE 2012:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Cronograma de ofertas de capacitación para el ámbito de la Dirección Territorial: Plan de acción y estrategia de implementación de las actividades del proceso de capacitación (plan de contratación docente – mallas docentes de acuerdo al cronograma de capacitación por oferta y a las demás recibidas). Plan de desplazamiento de los docentes y de personal de apoyo del subproyecto. Plan de contratación de apoyo logístico y de impresos y publicaciones. Informe de seguimiento

Escaneado con CamScanner

a la gestión realizada en el periodo. Informe sobre el estado de los registros trasversales correspondientes a la vigencia 2011.

2. Informe de seguimiento a la gestión realizada en el periodo en donde se registre y soporte la siguiente información: Solicitudes de demanda de servicios atendidas (análisis de la demanda). Mallas docentes presentadas de acuerdo al cronograma de oferta de capacitación. Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados con base en el plan de estudio de contratación. Eventos de capacitación coordinados de acuerdo al cronograma de oferta de capacitación. Registros trasversales del proceso de capacitación actualizados (tabla de control de servicio de capacitación, análisis de la demanda, cronograma de oferta de capacitación). Formato único nacional para el reporte de la información estadística de eventos de capacitación actualizado para el periodo.

CONTRATO 008 DEL 15 DE FEBRERO AL 16 DE AGOSTO DE 2013:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

Escaneado con CamScanner

CONTRATO 111 DEL 17 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 015 DEL 16 DE ENERO AL 30 DE JULIO DE 2014:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

9. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

Escaneado con CamScanner

10. Realizar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

11. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

12. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

13. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

14. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

15. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

16. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 094 DEL 08 DE AGOSTO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Realizar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

Escaneado con CamScanner

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

Manizales, 29 de Junio de 2016

LA DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisados los archivos académico-administrativos de la ESAP Territorial Caldas, en ellos consta que de la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con cedula de ciudadanía No 24.432.930 prestó sus servicios a esta entidad en calidad de contratista en el área de capacitación bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION	VALOR
020	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011	23.500.000
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012	28.000.000
008	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013	17.475.360
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013	13.106.520
015	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial – vincular profesional	Del 16 de Enero al 30 de Julio de 2014	18.931.640
094	Acompañar integralmente la gestión en la estrategia de la subdirección de proyección institucional en la Esap territorial Caldas.	Del 08 de Agosto al 30 de Diciembre de 2014	13.346.666

Escaneado con CamScanner

019	Apoyar profesionalmente de manera integral la gestión en la estrategia de la Subdirección de Proyección Institucional en la Esap Territorial Caldas.	Del 26 de Marzo al 31 de Diciembre de 2015	27.600.000

Está vinculado mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

018	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión del departamento de capacitación de la esap, correspondientes a la dirección territorial caldas.	Del 12 de Febrero al 16 de Diciembre de 2016	30.620.574

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 013 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 013 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional.

Escaneado con CamScanner

	11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACION	30 de Julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS MCTE **($19.376.305)**
FORMA DE PAGO	se pagará de la siguiente manera: En el mes de Enero un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (**$1.305.139)** y en los meses de febrero a julio mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (**$ 3.011.861)**

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 08 días del mes de Agosto de 2018, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DE CALDAS
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Manizales, 25 de abril de 2007

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

HACE CONSTAR:

Que la Profesional ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con Cédula de Ciudadanía 24.432.930 de Aranzazu, prestó los servicios a la Gobernación del Departamento de Caldas así:

EL 22 de septiembre de 1997, es nombrada en el cargo de: Jefe de Unidad en Preescolar y Básica Media, dependencia adscrita a la Secretaría de Educación, desempeñando las funciones inherentes al cargo hasta julio 31 de 2001.

Las funciones inherentes al cargo son las siguientes:

1. *Dirigir la educación pre-escolar, básica y media en el Departamento, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cobertura y equidad.*
2. *Articular los planes programas y proyectos nacionales y Departamentales con los currículos institucionales en coordinación con la unidad de currículo.*
3. *Ampliar la cobertura y mejorar la calidad y eficiencia de la educación preescolar básica y media en el Departamento.*
4. *Evaluar permanentemente los proyectos educativos Institucionales en coordinación con el cuerpo técnico de supervisores.*
5. *Promover la educación media, técnica y laboral en el Departamento a través del INEM, CASD Y EL SENA.*
6. *Controlar el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de la educación formal del Departamento.*

Escaneado con CamScanner

Colaborar con la evaluación y control de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.

7. *Colaborar con la evaluación y control de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.*
8. *Programar encuentros culturales con el apoyo de la sección de Fomento Educativo en los niveles de pre-escolar, básica media del Departamento.*
9. *Coordinar con Indeportes y las juntas Municipales de deportes, actividades recreativas deportivas y fomento de la educación física.*
10. *Coordinar con la sección de investigación y el cuerpo técnico de supervisores el seguimiento y evaluación de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.*
11. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo la Ley las normas vigentes.*

Se expide para documentación experiencia laboral.

FRANCIA LUCIA LOPEZ LOPEZ
Profesional Especializada

Victoria R.

Escaneado con CamScanner

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 087 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 087 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

Escaneado con CamScanner

	10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	16 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	14 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Once Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Cuarenta y Nueve Pesos M/Cte. ($11.947.049)
FORMA DE PAGO	Se pagaron de la siguiente manera: a) Un Millón Quinientos Cinco Mil Novecientos Treinta Pesos M/Cte. ($1.505.930), b) Tres (3) pagos iguales cada uno por valor de Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta y Un Pesos M/Cte. ($3.011.861). c) Un último pago por valor de Un Millón Cuatrocientos Cinco Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($1.405.535)

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los Ocho (8) días del mes de Octubre de 2019, a solicitud de la interesada.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial

Reviso:
Proyecto: Darlin Paola Agudelo Vallejo PA

Vigilada MinEducación

Escaneado con CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 004 de 2019**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 004 de 2019
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	• Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. • Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. • Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. • Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. • Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. • Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. • Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. • Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

Escaneado con CamScanner

	• Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. • Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos
FECHA DE INICIO	**18 de enero del 2019**
FECHA DE TERMINACION	**31 de Diciembre de 2019**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($34.435.610)**
FORMA DE PAGO	En el mes de Enero un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (**$1.305.139)** y en los meses de febrero a julio mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (**$ 3.011.861**),

NOTA: El presente contrato se encuentra en ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los SIETE (07) días del mes de Octubre de 2019, a solicitud del interesado.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Darlin Paola Agudelo Vallejo

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

Escaneado con CamScanner

UNIVERSIDAD DEL QUINDIO

ACTA DE GRADO

El Suscrito Secretario General de la Universidad del Quindío

CERTIFICA

Que en el libro de ACTAS DE GRADO de la Universidad, figura el ACTA DE GRADO No. 028 . expedida en la ciudad de Armenia, Departamento del Quindío, República de Colombia, a los (05) CINCO días del mes de JULIO del 2000 Fecha en la cual se cumplió el acto de Graduación de:

ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
24.432.930

Presidió dicho acto el Doctor HECTOR POLANIA RIVERA Rector de la Universidad y actuó como Secretario General el Doctor (a) GLORIA INES AGUDELO GOMEZ quien informó que el aspirante terminó sus estudios en el año de 2000 . y que el Consejo Académico, mediante el acuerdo No. 048 Diploma No. 4103 el (05) del mes de JULIO le confirió el Título de:

ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA

El Acto se autorizó después de que el estudiante cumplió con todos los requisitos exigidos por los reglamentos de la Universidad. Para tal efecto, el señor Decano tomó el juramento al Graduando y le hizo entrega del DIPLOMA que lo acredita como:

ESPECIALISTA EN PEDAGOGIA

Para constancia y válidez se firma este documento.

HECTOR POLANIA RIVERA
El Rector (Fdo)

LUIS EDUARDO TELLEZ CHIVATA
El Decano (Fdo)

GLORIA INES AGUDELO GOMEZ
El Secretario General (Fdo)

Es copia de su original tomada a los CINCO (05) días del mes de JULIO DEL 2000
Código 49100

Escuela Superior de Administración Pública
Republica de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Manizales, 21 de Noviembre de 2013

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINITRACION PÚBLICA TERRITORIAL CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.432.930 de Aránzazu, está vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION
022	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012
008	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Manizales, 08 de agosto de 2014

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.432.930 de Aránzazu, está vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION
022	El contratista se obliga con la Esap con autonomia técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012
008	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013
115	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de Enero al 30 de Julio de 2014

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Manizales, 21 de enero de 2015

Recibí
21-01-15

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.432.930 de Aránzazu, estuvo vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

CONTRATO 020 DEL 14 DE MARZO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la territorial Caldas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Formular lineamientos que orienten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de capacitación, específicamente en aspectos referidos al diseño de contenidos curriculares, determinación de competencias de los docentes.

2. Realizar acompañamiento y seguimiento al desempeño docente, en lo pertinente al diseño de guías académicas y desarrollo en el aula de clase.

3. Orientar la acción académica en el componente pedagógico y didáctico a nivel territorial, con precisión al acompañamiento de los equipos de soporte temático que se conforme en la Sede Territorial de la ESAP para la gestión del proceso de capacitación.

4. Diseñar y aplicar metodologías, guías e instrumentos para el desarrollo pedagógico y didáctico aplicado al proceso de capacitación.

5. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y/o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, con énfasis en la formación de formadores siguiendo el modelo de competencias laborales.

6. Asesorar las acciones de revisión, ajuste y construcción de las estructuras curriculares de los programas de capacitación (diplomados, seminarios, cursos – talleres) que se requieran para atender la oferta de la territorial.

7. Direccionar el proceso de acreditación de los programas de capacitación inscritos dentro del marco de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en la Sede Territorial de la ESAP.

8. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

9. Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso de Capacitación, en los términos señalados en el Manual de Calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia al diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción al usuario del proceso misional.

10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

11. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional.

12. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

13. Realizar seguimiento a la actualización periódica y oportuna de la bitácora de diseño y desarrollo del proceso de capacitación en lo que respecta a la dirección territorial (se precisa que la bitácora debe ser alimentada por el coordinador de cada uno de los eventos programas de capacitación).

14. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades de la ejecución del contrato.

CONTRATO 011 DEL 24 DE FEBRERO AL 23 DE DICIEMBRE DE 2012:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Cronograma de ofertas de capacitación para el ámbito de la Dirección Territorial: Plan de acción y estrategia de implementación de las actividades del proceso de capacitación (plan de contratación docente – mallas docentes de acuerdo al cronograma de capacitación por oferta y a las demás recibidas). Plan de desplazamiento de los docentes y de personal de apoyo del subproyecto. Plan de contratación de apoyo logístico y de impresos y publicaciones. Informe de seguimiento

a la gestión realizada en el periodo. Informe sobre el estado de los registros trasversales correspondientes a la vigencia 2011.

2. Informe de seguimiento a la gestión realizada en el periodo en donde se registre y soporte la siguiente información: Solicitudes de demanda de servicios atendidas (análisis de la demanda). Mallas docentes presentadas de acuerdo al cronograma de oferta de capacitación. Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados con base en el plan de estudio de contratación. Eventos de capacitación coordinados de acuerdo al cronograma de oferta de capacitación. Registros trasversales del proceso de capacitación actualizados (tabla de control de servicio de capacitación, análisis de la demanda, cronograma de oferta de capacitación). Formato único nacional para el reporte de la información estadística de eventos de capacitación actualizado para el periodo.

CONTRATO 008 DEL 15 DE FEBRERO AL 16 DE AGOSTO DE 2013:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 111 DEL 17 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 015 DEL 16 DE ENERO AL 30 DE JULIO DE 2014:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

9. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

10. Realizar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

11. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

12. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

13. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

14. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

15. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

16. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 094 DEL 08 DE AGOSTO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Realizar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Manizales, 29 de Junio de 2016

LA DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisados los archivos académico-administrativos de la ESAP Territorial Caldas, en ellos consta que de la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con cedula de ciudadanía No 24.432.930 prestó sus servicios a esta entidad en calidad de contratista en el área de capacitación bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION	VALOR
020	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011	23.500.000
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012	28.000.000
008	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013	17.475.360
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013	13.106.520
015	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial – vincular profesional	Del 16 de Enero al 30 de Julio de 2014	18.931.640
094	Acompañar integralmente la gestión en la estrategia de la subdirección de proyección institucional en la Esap territorial Caldas.	Del 08 de Agosto al 30 de Diciembre de 2014	13.346.666

019	Apoyar profesionalmente de manera integral la gestión en la estrategia de la Subdirección de Proyección Institucional en la Esap Territorial Caldas.	Del 26 de Marzo al 31 de Diciembre de 2015	27.600.000

Está vinculado mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

018	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión del departamento de capacitación de la esap, correspondientes a la dirección territorial caldas.	Del 12 de Febrero al 16 de Diciembre de 2016	30.620.574

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 013 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 013 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional.

	11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACION	30 de Julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS MCTE **($19.376.305)**
FORMA DE PAGO	se pagará de la siguiente manera: En el mes de Enero un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS **($1.305.139)** y en los meses de febrero a julio mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS **($ 3.011.861)**

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 08 días del mes de Agosto de 2018, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial

Reviso: SNC
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

9.1190

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 016 de 2020

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 016 de 2020**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de la ESAP en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACÁ – BOYACA
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Prestar apoyo a los estudiantes para trámite de recursos de becas y financiaciones, así como realizar enlace con la Territorial y Sede Central si se requiere. 2. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen durante la vigencia 2020. 3. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 4. Realizar con el apoyo a la coordinación académica, la programación y desarrollo de las reuniones con los docentes. CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 DE 2020 5. Revisión de las guías de cátedra recibidas en el período académico, remitirlas a los docentes y estudiantes con una antes de iniciar la asignatura. 6. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en su sede CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA, para tal fin. (Cronograma horarios de clase). 7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia, investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA. 8. Controlar y evaluar la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 9. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieren en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA. 10. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA. 11. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de investigaciones que se requieran en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

	12. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA. 13. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 14. Construir plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA, y presentarlo al Coordinado Académico y al Director Territorial. 15. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA, gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 16. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA. 17. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución. 18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la territorial. 19. Llevar el control de horas dictadas para pagos y evaluación docente. CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 016 DE 2020 20. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados, matrículas y demás trámites similares. 21. Realizar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida. 22. Divulgar, socializar, y difundir los eventos, encuentros, postulaciones que se direccionen desde la Sede Central y Dirección Territorial, para lograr mayor participación de todos los estamentos de la Comunidad Esapista. 23. Comunicación permanente con los docentes y estudiantes del Cetap, con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado tanto al Coordinador Académico como al Director Territorial. 24. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en los CETAP de cobertura de la Territorial durante la vigencia. 25. Crear y mantener actualizada la base de datos de los funcionarios públicos que ungen dentro del territorio de cobertura del CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACA, tales como Alcaldías, Concejos, Personerías entre otros, para tener identificado los potenciales usuarios de los programas. 26. Apoyar en las ferias universitarias y visita a las entidades públicas, para apertura los programas de pregrado y posgrado de la ESAP. 27. Identificación y reporte de acciones correctivas y preventivas. 28. Las demás actividades y/o productos que le sean encomendadas por la Dirección Territorial y/o Coordinación Académica.

FECHA DE INICIO	01 de Mayo de 2020
FECHA DE TERMINACION	28 de Diciembre de 2020
VALOR DEL CONTRATO	Veintitrés Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte ($ 23.800.000)
FORMA DE PAGO	Se pagará de la siguiente manera: a) siete (7) pagos iguales mensuales, cada uno por valor de Tres Millones De Pesos M/Cte ($ 3.000.000) y un último pago b) por valor de Dos Millones Ochocientos Mil Pesos M/Cte ($ 2.800.000)
NOTA	Contrato en ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los Veintiún (21) días del mes de Septiembre de 2020, a solicitud del interesado.

Vigilada MinEducación

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (E)

Anexo:
Copia:

Elaboró: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez
Reviso: Gloria Nancy Cuesta Rodríguez
Aprobó: Jaime Mejia Gutierrez

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930 suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 018 de 2016**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 018 de 2016**
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión del departamento de capacitación de la esap, correspondientes a la dirección territorial caldas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución de las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Realizar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar a la Dirección Territorial de acuerdo a las directrices dadas en la difusión de la convocatoria para la conformación del Banco de Capacitadores. 7. Apoyar las actividades de inducción con los coordinadores de CETAP y socializar los procedimientos y alcances del proceso. 8. Organizar y controlar el análisis de la demanda para identificar los temas recurrentes y prioritarios, de igual forma informar a los solicitantes de servicios de capacitación que la oferta será publicada en página web – SIRECEC. 9. Realizar la actualización de manera permanente el cronograma de oferta de los eventos de capacitación en el SIRECEC, para información del cliente externo de acuerdo a las directrices dadas. 10. Presentar los informes consolidados de evaluaciones de acuerdo a las directrices dadas y en los medios y tiempos establecidos. 11. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

	12. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 13. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 14. Apoyar el desarrollo de los convenios, contratos y/o acompañamientos se adelanten bajo los parámetros establecidos en las metodologías existentes y los lineamientos dados por la Sede Central. 15. Velar por la adecuada organización y control de la gestión documental del Proceso de Capacitación, de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas. 16. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
FECHA DE INICIO	12 de Febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION	16 de Diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	Treinta Millones Seiscientos Veinte Mil Quinientos Setenta Y Cuatro Pesos M/Cte ($30.620.574)
FORMA DE PAGO	Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta Y Un Pesos M/Cte ($3.011.861)
NOTA	Contrato En Ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 29 días del mes de Septiembre de 2016, a solicitud del interesado.

ALVRO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ
Director Territorial (E)

Reviso: Alvaro Eduardo Salazar Gonzalez/ Dirección
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930 suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 025 de 2017**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 025 de 2017**
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Calda
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 8. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato. 9. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 10. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.

FECHA DE INICIO	23 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	15 de Diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	Veintinueve Millones Cuatrocientos Quince Mil Ochocientos Cuarenta Pesos Mcte ($29.415.840)
FORMA DE PAGO	Se pagará de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de Ochocientos Tres Mil Ciento Sesenta Pesos M/CTE ($803.160), b) Nueve (9) pagos comprendidos entre los meses de marzo a noviembre iguales cada uno por valor de Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta y Un Pesos M/CTE ($3.011.861) y c) Un último pago en el mes de Diciembre por valor de Un Millón Quinientos Cinco Mil Novecientos Treinta y un Pesos M/CTE ($1.505.931)
NOTA	Contrato en ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 27 días del mes de Junio de 2016, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 087 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 087 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales – Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Scanned by CamScanner

	10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	16 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	14 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Once Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Cuarenta y Nueve Pesos M/Cte. ($11.947.049)
FORMA DE PAGO	Se pagaron de la siguiente manera: a) Un Millón Quinientos Cinco Mil Novecientos Treinta Pesos M/Cte. ($1.505.930), b) Tres (3) pagos iguales cada uno por valor de Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta y Un Pesos M/Cte. ($3.011.861). c) Un último pago por valor de Un Millón Cuatrocientos Cinco Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($1.405.535)

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2018, a solicitud de la interesada.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Vía Fátima Manizales – Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Scanned by CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

9.420.19

Manizales,

Escuela Superior de Administracion publica - ESAP
Radicado: S-2021-017760 2021-12-27 15:14:42
Envia: 009 - CALDAS - DIRECCION
Destinatario: ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
Asunto: RESPUESSTA PETICIÓN E-2021-030
Paginas:3 Anexos: 2 PÁGINAS - CONSTANC

Señora
ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO
rosalope@esap.edu.co
Rocilo7@hotmail.com
Manizales - Caldas

Asunto: Respuesta radicado E-2020-030699 solicitud constancia laboral

Respetada señora Rosa Elena

En respuesta a su solicitud de constancia laboral del contrato firmado con la Territorial Caldas como apoyo al proceso académico:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No: 004 de 2021.

Cordialmente,

JHON HAROLD ORTIZ VALENCIA
Director Territorial

Anexos: 2 Folios – 1 Constancia Laboral
Copia: N/A

Elaboro: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez – Líder de Gestión Documental
Reviso: N/A
Aprobó: N/A

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (606) 8933948
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

9.420.19

Manizales,

Señora
RO SA ELENA LOPEZ GIRALDO
rosalope@esap.edu.co
Rocilo7@hotmail.com
Manizales - Caldas

Asunto: Respuesta radicado E-2020-030699 solicitud constancia laboral

Respetada señora Rosa Elena

En respuesta a su solicitud de constancia laboral del contrato firmado con la Territorial Caldas como apoyo al proceso académico:

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No: 004 de 2021.

Cordialmente,

JHON HAROLD ORTIZ VALENCIA
Director Territorial

Anexos: 2 Folios – 1 Constancia Laboral
Copia: N/A

Elaboro: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez – Líder de Gestión Documental -GNC
Reviso: N/A
Aprobó: N/A

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (606) 8933948
correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el contrato de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 004 de 2021**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 004 de 2021**
OBJETO	Prestar servicios profesionales de apoyo para el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de la Territorial Caldas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las acciones necesarias para el adecuado manejo, aplicación y atención administrativa y financiera de la Dirección Territorial, según las necesidades de los usuarios. 2. Proyectar las respuestas a diferentes requerimientos de la Dirección Territorial y la sede central que sirvan de base para la toma de decisiones. 3. Apoyar la planeación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección territorial de los distintos CETAP. 4. Apoyar la elaborar de los documentos de justificación y soporte técnico y legal requeridos para la asignación de los recursos para la Dirección Territorial. 5. Apoyar el control y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 6. Garantizar el pago mensual a docentes de APT, apoyando el proceso de preparación de nóminas tanto de docentes ocasionales como de catedráticos y adelantar las acciones que garanticen el desarrollo de esta actividad. 7. Elaborar y tramitar los proyectos de resolución para vinculación docentes y seminarios permanentes. 8. Preparar las Resoluciones que se requieren en desarrollo del área académica correspondiente a viáticos, practicas académica, y demás requeridas en el área. 9. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados. 10. Llevar el control de horas dictadas en el programa para pagos y evaluación docente. 11. Asegurar la oportuna proyección y liquidación mensual de la nómina de los docentes catedráticos bajo los parámetros establecidos. 12. Preparar los documentos que deban ser objeto de debate del Consejo Académico y proyectar las actas que las reuniones. 13. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de académica que se requieran en los CETAP. 14. Apoyar la ejecución y gestión de las actividades administrativos necesarios para el buen funcionamiento de los CETAP.

Vigilada MinEducación

	15. Recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 16. Atender los requerimientos escritos y a la comunidad académica cuando así se requiera y mantener comunicación permanente con los docentes y estudiantes de los CETAPs. con el fin de solucionar cada una de las situaciones que se presenten, llevar registro de este proceso y mantener informado al Coordinador Académico. 17. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento presupuestal y financiero del área académica y presentar los informes que le sean solicitados. 18. Apoyar la planeación y ejecución del seminario académico de actualización docente, y la dinamización de las formaciones virtuales de la educación a distancia.
FECHA DE INICIO	12 de Febrero de 2021
FECHA DE TERMINACION	26 de Diciembre de 2021
VALOR DEL CONTRATO	Treinta y Dos Millones Seiscientos Dos Mil Quinientos pesos M/Cte ($32.602.500)
FORMA DE PAGO	Se pagaron en pagos mensuales por valor de Tres Millones Ciento Cinco Mil Pesos M/Cte ($3.105.000)

Vigilada MinEducación

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los Veintiún (21) días del mes de Diciembre de 2021, a solicitud del interesado.

JHON HAROLD ORTIZ VALENCIA
Director Territorial

Anexo: N/A
Copia: N/A

Elaboró: Gloria Nancy Cuesta Rodriguez – Líder de Gestión Documental -GNC
Reviso: N/A
Aprobó: N/A

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 087 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 087 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales – Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Scanned by CamScanner

	10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	16 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	14 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Once Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Cuarenta y Nueve Pesos M/Cte. ($11.947.049)
FORMA DE PAGO	Se pagaron de la siguiente manera: a) Un Millón Quinientos Cinco Mil Novecientos Treinta Pesos M/Cte. ($1.505.930), b) Tres (3) pagos iguales cada uno por valor de Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta y Un Pesos M/Cte. ($3.011.861). c) Un último pago por valor de Un Millón Cuatrocientos Cinco Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($1.405.535)

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los Diecisiete (17) días del mes de Diciembre de 2018, a solicitud de la interesada.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Vía Fátima Manizales – Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Scanned by CamScanner

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 087 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 087 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

	10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	16 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	14 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Once Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Cuarenta y Nueve Pesos M/Cte. ($11.947.049)
FORMA DE PAGO	Se pagaron de la siguiente manera: a) Un Millón Quinientos Cinco Mil Novecientos Treinta Pesos M/Cte. ($1.505.930), b) Tres (3) pagos iguales cada uno por valor de Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta y Un Pesos M/Cte. ($3.011.861). c) Un último pago por valor de Un Millón Cuatrocientos Cinco Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($1.405.535)

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los Ocho (8) días del mes de Octubre de 2019, a solicitud de la interesada.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial

Reviso:
Proyecto: Darlin Paola Agudelo Vallejo PA

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública

FORMANDO LÍDERES PARA EL BUEN GOBIERNO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No24.432.930, suscribió los siguientes contratos de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** bajo las siguientes especificaciones:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 020 de 2011**
OBJETO	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.
FECHA DE INICIO	14 de Marzo de 2011
FECHA DE TERMINACION	30 de Diciembre de 2011
VALOR DEL CONTRATO	Veintitrés Millones Quinientos Mil Pesos M/Cte ($23.500.000)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 011 de 2012**
OBJETO	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad
FECHA DE INICIO	24 de Febrero de 2012
FECHA DE TERMINACION	31 de Diciembre de 2012
VALOR DEL CONTRATO	Veintiocho Millones de Pesos M/Cte ($28.000.000)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 008 de 2013
OBJETO	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial
FECHA DE INICIO	15 de Febrero de 2013
FECHA DE TERMINACION	16 de Agosto de 2013
VALOR DEL CONTRATO	Diecisiete Millones Cuatrocientos Setenta y Cinco Mil Trescientos Sesenta Pesos M(Cte. ($17.475.360)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 011 de 2013
OBJETO	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad
FECHA DE INICIO	17 de Agosto de 2013
FECHA DE TERMINACION	31 de Diciembre de 2013
VALOR DEL CONTRATO	Trece Millones Ciento Seis Mil Quinientos Veinte Pesos M/Cte ($13.106.520)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 015 de 2014
OBJETO	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial – vincular profesional
FECHA DE INICIO	16 de Enero de 2014
FECHA DE TERMINACION	30 de Julio de 2014
VALOR DEL CONTRATO	Dieciocho Millones Novecientos Treinta Mil Seiscientos Cuarenta Pesos M/Cte ($18.931.640)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 094 de 2014
OBJETO	Acompañar integralmente la gestión en la estrategia de la subdirección de proyección institucional en la Esap territorial Caldas.
FECHA DE INICIO	08 de Agosto de 2014
FECHA DE TERMINACION	30 de Diciembre de 2014
VALOR DEL CONTRATO	Trece Millones Trescientos Cuarenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos M/Cte ($13.346.666)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 019 de 2015
OBJETO	Apoyar profesionalmente de manera integral la gestión en la estrategia de la Subdirección de Proyección Institucional en la Esap Territorial Caldas.
FECHA DE INICIO	26 de Marzo de 2015
FECHA DE TERMINACION	31 de Diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO	Veintisiete Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte ($27.600.000)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 018 de 2016
OBJETO	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión del departamento de capacitación de la esap, correspondientes a la dirección territorial Caldas.
FECHA DE INICIO	12 de Febrero de 2016
FECHA DE TERMINACION	16 de Diciembre de 2016
VALOR DEL CONTRATO	Treinta Millones Seiscientos Veinte Mil Quinientos Setenta y Cuatro Pesos M/Cte ($30.620.574)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 025 de 2017
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
FECHA DE INICIO	23 de Febrero de 2017
FECHA DE TERMINACION	15 de Diciembre de 2017
VALOR DEL CONTRATO	Veintinueve Millones Cuatrocientos Quince Mil Ochocientos Cuarenta Pesos M/Cte ($29.415.840)

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 013 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2018

Escuela Superior de Administración Pública

FORMANDO LÍDERES PARA EL BUEN GOBIERNO

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

FECHA DE TERMINACION	30 de Julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Diecinueve Millones Trescientos Setenta Y Seis Mil Trescientos Cinco Pesos M/Cte ($19.376.305)
NOTA	Contrato en ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 02 días del mes de Marzo de 2018, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 004 de 2019**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 004 de 2019
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	• Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. • Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. • Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. • Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. • Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. • Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. • Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. • Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A N° 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

	• Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. • Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos
FECHA DE INICIO	**18 de enero del 2019**
FECHA DE TERMINACION	**31 de Diciembre de 2019**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($34.435.610)**
FORMA DE PAGO	En el mes de Enero un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (**$1.305.139)** y en los meses de febrero a julio mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (**$ 3.011.861**),

NOTA: El presente contrato se encuentra en ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los SIETE (07) días del mes de Octubre de 2019, a solicitud del interesado.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Darlin Paola Agudelo Vallejo

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A N° 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

GOBERNACIÓN DE CALDAS
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Manizales, 25 de abril de 2007

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

H A C E C O N S T A R :

Que la Profesional ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con Cédula de Ciudadanía 24.432.930 de Aranzazu, prestó los servicios a la Gobernación del Departamento de Caldas así:

EL 22 de septiembre de 1997, es nombrada en el cargo de: Jefe de Unidad en Preescolar y Básica Media, dependencia adscrita a la Secretaría de Educación, desempeñando las funciones inherentes al cargo hasta julio 31 de 2001.

Las funciones inherentes al cargo son las siguientes:

1. *Dirigir la educación pre-escolar, básica y media en el Departamento, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cobertura y equidad.*

2. *Articular los planes programas y proyectos nacionales y Departamentales con los currículos institucionales en coordinación con la unidad de currículo.*

3. *Ampliar la cobertura y mejorar la calidad y eficiencia de la educación preescolar básica y media en el Departamento.*

4. *Evaluar permanentemente los proyectos educativos Institucionales en coordinación con el cuerpo técnico de supervisores.*

5. *Promover la educación media, técnica y laboral en el Departamento a través del INEM, CASD Y EL SENA.*

6. *Controlar el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de la educación formal del Departamento.*

Colaborar con la evaluación y control de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.

7. *Colaborar con la evaluación y control de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.*

8. *Programar encuentros culturales con el apoyo de la sección de Fomento Educativo en los niveles de pre-escolar, básica media del Departamento.*

9. *Coordinar con Indeportes y las juntas Municipales de deportes, actividades recreativas deportivas y fomento de la educación física.*

10. *Coordinar con la sección de investigación y el cuerpo técnico de supervisores el seguimiento y evaluación de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.*

11. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo la Ley las normas vigentes.*

Se expide para documentación experiencia laboral.

FRANCIA LUCIA LOPEZ LOPEZ
Profesional Especializada

Victoria R.

Protección

Fondo de Pensiones Obligatorias Protección

NIT 800.229.739

Hace constar que:

El(la) Señor(a) **LOPEZ GIRALDO ROSA ELENA** identificado(a) con **CC** número **24.432.930** se encuentra afiliado(a) en Pensiones Obligatorias a PROTECCIÓN, desde el día 01 de septiembre de 2000 y sus recursos se encuentran en el **FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PROTECCIÓN CONSERVADOR**.

Esta constancia se expide a petición del interesado(a) el día 12 de enero de 2022.

Cordialmente,

Laura Patricia Merchan Metaute
Equipo Gestión de Operaciones.

***Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información comuníquese con nosotros:
Línea de servicio Protección: Bogotá: **744 44 64** - Medellín y Cali **510 90 99**
Barranquilla: **319 79 99** - Cartagena: **642 49 99** - Nacional **01 8000 52 8000**
www.proteccion.com

2022011216395

NIT - 805000427

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A COOMEVA EPS

(NO VÁLIDO PARA MOVILIDAD EN EL SGSSS,

USO DE SERVICIOS MÉDICOS NI PARA PAGO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS)

La afiliada ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con CC-24432930 está vinculada al Sistema General de Seguridad Social en Salud Régimen Contributivo por intermedio de COOMEVA EPS S.A en calidad de COTIZANTE CABEZA DE FAMILIA y su estado actual es ACTIVO.

Reiteramos nuestra entera disposición para colaborar frente a cualquier inquietud que pueda presentarse, en la línea gratuita: 01 8000 930 779.

La presente certificación se expide a solicitud del interesado el dia Enero 12 de 2022.

Cordialmente,

Director Nacional de Operaciones

appportal

¡Gracias por contar con Coomeva, Coomeva cuenta con usted!

	FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES			
Escuela Superior de Administración Pública	Versión: 01	Fecha:	Página: 1 de1	Código: RE-A-GT-14

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012, "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales" y de conformidad con lo señalado en el Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por La Escuela Superior de Administración Pública - La ESAP de lo siguiente:

1. La ESAP actuará como Responsable del Tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, usar y tratar mis datos personales conforme la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP disponible en SGC en página web de la entidad.
2. Que me ha sido informada la (s) finalidad (es) de la recolección de los datos personales, la cual consiste en: SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.
3. Es de carácter facultativo o voluntario responder preguntas que versen sobre Datos Sensibles o sobre menores de edad.
4. Mis derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y la ley, especialmente el derecho a conocer, actualizar, rectificar y suprimir mi información personal, así como el derecho a revocar el consentimiento otorgado para el tratamiento de datos personales.
5. Los derechos pueden ser ejercidos a través de los canales dispuestos por el ESAP y observando la Política de Tratamiento de Datos Personales del ESAP.
6. Mediante la página web de la entidad (www.esap.edu.co), podré radicar cualquier tipo de requerimiento relacionado con el tratamiento de mis datos personales.
7. La ESAP garantizará la confidencialidad, libertad, seguridad, veracidad, transparencia, acceso y circulación restringida de mis datos y se reservará el derecho de modificar su Política de Tratamiento de Datos Personales en cualquier momento. Cualquier cambio será informado y publicado oportunamente en la página web.
8. Teniendo en cuenta lo anterior, autorizo de manera voluntaria, previa, explícita, informada e inequívoca a la ESAP para tratar mis datos personales y tomar mi huella y fotografía de acuerdo con su Política de Tratamiento de Datos Personales para los fines relacionados con su objeto y en especial para fines legales, contractuales, misionales descritos en la Política de Tratamiento de Datos Personales la ESAP.
9. La información obtenida para el Tratamiento de mis datos personales la he suministrado de forma voluntaria y es verídica.

Se firma en la ciudad de Manizales, a los 11 días del mes de Enero del año 2022.



Firma: _____

Nombre: ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO

Identificación: 24.432.930

Escuela Superior de Administración Pública

DOCUMENTO DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07

En cumplimiento de lo señalado artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto Nacional 1082 de 2015, reglamentario de la Ley 80 de 1993 y de la Ley 1150 de 2007, Rosa Elena Lopez Giraldo, identificado con la cédula de ciudadanía No. 24.432.930 de Aranzazu - Caldas, acredita idoneidad y experiencia para cumplir con el objeto del contrato, de acuerdo con el perfil requerido de la siguiente manera:

REQUISITOS DE IDONEIDAD SEGÚN RESOLUCIÓN OO3 DE 2021: (pregrado profesional, Maestría)	Título de Formación Profesional.
CATEGORÍA - NIVEL:	Categoria III. Nivel 1. TT+TB
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	Licenciatura en ciencias religiosas / Corporación Universidad Católica de Manizales / 16 de diciembre de 1988.

Cálculo de experiencia

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 004 de 2021	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y	2021	2	12	2021	12	26		10	8
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 016 de 2020	Prestar servicios profesionales para apoyar el desarrollo y ejecución de los procesos académicos de la ESAP en el CETAP DE LA DORADA Y PUERTO BOYACÁ - CALDAS	2020	5	1	2020	12	28	0	7	27
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 004 de 2019	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial enfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.	2019	1	18	2019	12	31	0	11	13
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 087 de 2018	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial enfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.	2018	8	16	2018	12	14	0	3	28
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 013 de 2018	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial enfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.	2018	1	18	2018	7	30	0	6	12
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 027 de 2017	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial enfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.	17	2	23	2017	12	15	2000	9	22
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 018 de 2016	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en la gestión, ejecución y seguimientos de los programas y proyectos de inversión del Departamento de Capacitación de la ESAP, correspondientes a la Dirección Territorial Caldas.	2016	2	12	2016	12	16	0	10	4
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 019 de 2015	Apoyar profesionalmente de manera integral la gestión en la estrategia de la Subdireccion de Proyección Institucional en la Esap Territorial Caldas	2015	3	26	2015	12	31	0	9	5
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 094 de 2014	Acompanar integralmente la gestión en la estrategia de la subdirecciÓn de proyección institucional en la Esap territorial Caldas	2014	8	8	2014	12	30	0	4	22
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 015 de 2014	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del area de capacitacion de la dirección territorial — vincular profesional	2014	1	16	2014	7	30	0	6	14
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 111 de 2013	Coordinar las actividades del proceso de capacitacion de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestion de la Calidad	2013	8	17	2013	12	31	0	4	14
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 008 de 2013	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del area de capacitación de la direccion territorial	2013	2	15	2013	8	16	0	6	1
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 011 de 2012	Coordinar las actividades del proceso de capacitacion de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestion de la Calidad	2012	2	24	2012	12	31	0	10	7
Escuela Superior de Administracion Publica ESAP	Contrato No. 020 de 2011	Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de plan ificación y disetio curricular de los programas de capacitación y realizar el acompanamiento y seguimiento a la implementacion y desarrollo academico, con particular referencia al componente pedagogico y didactico del proceso de capacitacion de la Territorial Caldas	2011	3	14	2011	12	30	0	9	16
Gobernación de Caldas	Jefe Unidad de Preescolar y Basica Media	Jefe Unidad de Preescolar y Basica Media	1997	9	22	2001	7	31	3	10	9
									2003	**114**	**202**
									24036	**114**	**6,73333**
								Total meses de experiencia		24156,7	

Nota: Para el cómputo de la experiencia no se se tendrán en cuenta los periodos de ejecucion simultánea, traslapo, o doble tiempo de ejecución.

Homologación de experiencia por formación

(inserte tantas filas de experiencia como requiera)

En el evento de aplicarse el artículo 4 de la Resolución 003 del 2 de enero de 2020, indicar cual es el requisito que se homologa y describir la forma y términos de su homologación:

Se va a homologar experiencia por formación Si ( ) No ( ) :

Empleador/Contratante	Número de Contrato (incluir el numero de contrato/nombramiento)	Objeto (Describir cargo/ objeto del Contrato)	FECHA INICIO			FECHA FIN			TOTAL		
			Año	Mes	Día	Año	Mes	Día	Años	Meses	Días
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	0	0
									0	**0**	**0**
									0	**0**	**0**
								Total meses de experiencia		0,0	

Indique que homologación se realiza:
1. Título de posgrado: Maestría ( )
2. Título de posgrado: Especialización ( )
3. Título Profesional Adicional ( )
4. Título de Bachiller ( )

EL/LA CONTRATISTA CUMPLE CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de los requisitos de idoneidad y experiencia exigidos dentro de los estudios previos, previa comprobación por parte del área solicitante de la veracidad de dichos documentos con los cuales soporta su idoneidad y su experiencia.

Firma del Director Territorial

Elaboró: Nestor Fabio Reyes Cuartas/ Coordinador Academico
Revisó:Nestor Fabio Reyes Cuartas/ Coordinador Academico
Aprobó: Jhon Harold Ortiz Valencia/ Director Territorial Caldas

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	**Nombre:**	**Nombre:**
Cargo:	**Cargo:**	**Cargo:**
Firma:	**Firma:**	**Firma:**

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O APOYO A LA GESTIÓN No. CAL-CD-014-2022

CLAUSULADO CONTRACTUAL

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestación de servicios profesionales para el apoyo en el desarrollo de las actividades y procesos generados al interior de la coordinación académica de la Territorial Caldas.

CLÁUSULA SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: **EL CONTRATISTA** En el desarrollo del objeto del contrato, se compromete ejecutar las siguientes obligaciones:

A. GENERALES:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante

la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
9. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
10. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor.
11. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
12. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

B. ESPECÍFICAS:

1. Promover el adecuado uso y manejo de la información académica de la comunidad universitaria.
2. Acompañar los procesos administrativos y financieros que se despliegan dentro de la coordinación académica de la Territorial Caldas.
3. Elaborar los documentos a las diferentes solicitudes de la Dirección Territorial y la sede central.
4. Generar las acciones pertinentes de acuerdo con la coordinación académica para el control y evaluación de la programación que se desarrollen en la Dirección Territorial.
5. Velar por que dentro de la coordinación académica se cumpla con la realización pago mensual a docentes de APT, de acuerdo con las exigencias legales y normativas, apoyando el proceso de preparación de nóminas tanto de docentes ocasionales como de catedráticos y adelantar las acciones que garanticen el desarrollo de esta actividad.
6. Proyectar las resoluciones para vinculación docentes y demás integrantes de la comunidad académica.
7. Acompañar a los estudiantes en la presentación de los documentos y registros requeridos para grados y admisión.
8. Hacer seguimiento de acuerdo con la agenda académica a las horas dictadas en los diferentes programas para pagos y evaluación docente.

9. Disponer de los documentos necesarios cuando se los soliciten que deban ser objeto de debate del Consejo Académico y proyectar las actas de las reuniones.
10. Asistir en la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de académica que se requieran en los CETAPs.
11. Apoyar en el proceso administrativo de las CETAPs, con el fin de establecer el adecuado y normal funcionamiento de estas.
12. Adjuntar y remitir la información requerida por la Sede Central y por la Dirección Territorial.

CLÁUSULA TERCERA. OBLIGACIONES DE LA ESAP: En virtud del presente contrato, la **ESAP** se obliga a:

1. Pagar el valor del contrato en los términos acordados en la forma de pago.
2. Poner a disposición de EL CONTRATISTA toda la información necesaria, para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
3. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna del objeto contractual.
4. Adelantar las acciones conducentes a obtener la indemnización de los daños que se causen a la ESAP en desarrollo o con ocasión del contrato.
5. Repetir contra los servidores públicos, EL CONTRATISTA o terceros, por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia del contrato.
6. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y pago de las sanciones pecuniarias a que hubiere lugar.
7. Afiliar al Sistema de Riesgos Laborales al CONTRATISTA de conformidad con la normatividad vigente.

CLÁUSULA CUARTA. PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de ocho (8) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato y el acta de inicio. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente.

CLÁUSULA QUINTA. VALOR Y FORMA DE PAGO: Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de hasta **VEINTE Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($21.352.184)** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No 7522 de 2022.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: a) **VEINTE Y UN MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y CUATRO PESOS M/CTE ($21.352.184)** y/o de proporcional a fracción de mes con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada periodo respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al sistema de seguridad social (Salud y Pensión) Y ARL y recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor de este contrato.

CLÁUSULA SEXTA. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía, técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la **ESAP** y **EL CONTRATISTA.**

CLÁUSULA SÉPTIMA. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA: Cuando se requiera que **EL CONTRATISTA,** en cumplimiento del objeto del contrato, se desplace fuera del lugar de ejecución contractual, la **ESAP** reconocerá los gastos de desplazamiento y permanencia. Se reconocerá como gastos de desplazamiento el valor del transporte aéreo o terrestre, según el caso; y, como gastos de permanencia la suma diaria establecida en el Decreto 979 del 22 de agosto de 2021, o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista, sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios asignados al Director Nacional de la **ESAP**. Siempre se requerirá la previa existencia del certificado de disponibilidad presupuestal.

CLÁUSULA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Los documentos, investigaciones, trabajos o productos derivados de la ejecución del presente contrato son de propiedad de **LA ESAP**, quien se reserva los derechos patrimoniales. **El CONTRATISTA** no está facultado para hacer uso libre de ellos, ya que pertenecen a **LA ESAP**.

CLÁUSULA NOVENA. CONFIDENCIALIDAD: El CONTRATISTA se obliga a no divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, no darle destinación diferente a la requerida para la ejecución del contrato, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial, de la información que se suministre para el desarrollo del objeto de este contrato, sin autorización previa y escrita de **LA ESAP**. En

tal sentido, **EL CONTRATISTA** está obligado a observar la misma reserva y cuidado que utiliza para mantener su propia información. Esta confidencialidad continuará aun terminado y liquidado el contrato. **EL CONTRATISTA** asumirá responsabilidad frente a **LA ESAP** por daños y perjuicios que se genere por violación del acuerdo de confidencialidad.

CLÁUSULA DÉCIMA. CESIÓN DEL CONTRATO: EL CONTRATISTA no podrá ceder total ni parcialmente el presente contrato a ninguna persona natural o jurídica, sin el consentimiento previo, expreso y escrito de **LA ESAP**.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA. RESPONSABILIDAD: EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a **LA ESAP**, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) y 56 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA. INDEMNIDAD: El CONTRATISTA mantendrá indemne a **LA ESAP** contra todo reclamo, demanda, acción legal y costo que pueda causarse o surgir por daños o lesiones a personas o propiedades de terceros, ocasionados por aquél, sus subcontratistas o proveedores. En el evento en que **EL CONTRATISTA** no asuma debida y oportunamente la defensa de **LA ESAP**, éste podrá hacerlo directamente, previa notificación escrita al **CONTRATISTA** y éste pagará todos los gastos en que incurra por tal motivo. En caso de que así no lo hiciere, **LA ESAP** tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al **CONTRATISTA** por razón de los trabajos motivo del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA: MULTAS: En caso de mora y/o incumplimiento de algunas de las obligaciones derivadas del presente contrato, y agotados los trámites necesarios que garanticen al **CONTRATISTA** su derecho de defensa y contradicción, LA ESAP podrá mediante resolución motivada imponer al **CONTRATISTA** multas sucesivas diarias equivalente al 0,1% del valor de las sumas entregadas por **LA ESAP** sin que la sumatoria de las multas supere el 10% de dicho valor, sin perjuicio de la aplicación de las demás sanciones a que hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. El pago o la deducción de dichas sanciones

no exoneran a **EL CONTRATISTA** de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al **CONTRATISTA**; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por **EL CONTRATISTA**.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA. CLÁUSULAS EXCEPCIONALES: A este contrato le serán aplicables las cláusulas excepcionales al derecho común de terminación, interpretación y modificación unilaterales, de sometimiento a las leyes nacionales y de caducidad consagradas en los artículos 15, 16, 17 y 18 de la ley 80 de 1993 y las normas reglamentarias. **LA ESAP** podrá mediante Resolución motivada y previo los procedimientos que garanticen el debido proceso decretar la ocurrencia de alguna de las cláusulas excepcionales y ordenar, en los eventos que sea procedente, su liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para efectos de garantizar el debido proceso, en caso de declaratoria de caducidad, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA. **PENAL PECUNIARIA:** En caso de incumplimiento total, defectuoso o parcial de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA**, éste pagará a **LA ESAP** a título de tasación anticipada de perjuicios, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato. En el evento que los perjuicios superen el valor estimado en esta cláusula, **LA ESAP** adelantará las acciones pertinentes para lograr su cobro imputando el valor pagado a dichos perjuicios. Lo dispuesto en la presente cláusula también podrá ser aplicado en el evento en que en cualquier momento de ejecución del contrato el monto de la totalidad de las multas sucesivas impuestas por **LA ESAP**, iguales al diez por ciento (10%) del valor del contrato.

PARÁGRAFO PRIMERO: Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES: Cualquier diferencia que surja entre las partes por la ejecución, interpretación, terminación o liquidación del presente contrato y en general, sobre los

derechos y obligaciones derivados del mismo, durante su etapa precontractual, contractual y post contractual se solucionará primero por las partes, mediante arreglo directo, la cual tendrá una duración de treinta (30) días hábiles. En caso de no llegar a un acuerdo, las partes convienen solucionarla por la vía de la conciliación prejudicial - extrajudicial.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA. SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** será realizada por la **Coordinación Académica** o quien haga sus veces, quien ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato y será responsable de aprobar el pago. **LA ESAP** podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor.

CLÁUSULA DÉCIMA OCTAVA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Manizales, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA: RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN.- Este contrato se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, Manual de Contratación de la ESAP y demás disposiciones que regulen la materia.

CLÁUSULA VIGÉSIMA. SUSPENSIÓN: Las partes contratantes podrán suspender el presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y 2. Por acuerdo entre las partes justificado, de tal forma que no se afecte el servicio.

PARÁGRAFO: El término de suspensión será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, pero no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMERA. CAUSALES DE TERMINACIÓN: Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto o el de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato.
3. Por mutuo acuerdo de las partes.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA. DOCUMENTOS CONTRACTUALES: Forman parte integral del presente contrato los siguientes documentos: 1. Estudios previos; 2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal 3. Registro presupuestal.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA. LIQUIDACIÓN: En el evento en que hayan recursos a liberar o cuentas por pagar, las partes se comprometen a liquidar el contrato dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene su terminación, o a la fecha del acto que la disponga.

CLÁUSULA VIGÉSIMA CUARTA. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: El contratista declara bajo la gravedad del juramento, que se entiende prestado con la firma del presente contrato, no hallarse incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas por la Constitución y la Ley, en particular aquellas de las que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015 y demás disposiciones vigentes sobre la materia, ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000.

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN: El presente contrato se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma de SECOP II. Para su ejecución requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del Registro Presupuestal y la Afiliación a la ARL.


Policía Nacional de Colombia
Expedición de antecedentes dis
Persona Natural - Contraloria
Consulta
Consulta de Inhabilidades
CSJ - Consulta de Antecedente
Certificado Tarjeta Militar
inhabilidades.policia.gov.co:8080/consulta
Policía Nacional
Inicio Preguntas frecuentes Ley 1918 Contacto
CONSULTA EN LÍNEA DE INHABILIDADES DE QUIENES HAYAN SIDO CONDENADOS POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS
La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:14:06 horas del 18/01/2022, el ciudadano identificado con cédula de ciudadanía No. 24432930,
Apellidos y Nombres LOPEZ GIRALDO ROSA ELENA
NO REGISTRA INHABILIDAD
La presente consulta se tendrá en consideración por la entidad o empresa ESAP TERRITORIAL CALDAS, con NIT 800117525-0 y su utilización es exclusivamente dentro del proceso de selección al cargo, oficio o profesión, en cumplimiento de la Ley 1918 del 12/07/2018 "por medio de la cual se establece el régimen de inhabilidades a quienes hayan sido condenados por delitos sexuales cometidos contra menores, se crea el registro de inhabilidades y se dictan otras disposiciones" y su Decreto Reglamentario 753 del 30/04/2019 "por medio del cual se reglamenta la Ley 1918 de 2018", con observancia de las Leyes 1581 del 17/10/2012, 1712 del 06/03/2014 y demás normatividad rectora frente al tratamiento de datos.
Imprimir
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN CRIMINAL E INTERPOL
Horario: Lun - Jue 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm | Vie 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 4:00 pm
Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial, barrio Montevideo, Bogotá D.C.
Teléfonos: 515 97 00 ext. 30552 (Bogotá D.C.) | 01 8000 112 712 (resto del país)
Correo: dijin.oac@policia.gov.co
Web: www.policia.gov.co/dijin
Instagram: dijinpolicia
ANTECEDENTES C....pdf
24432930.pdf
ANTECEDENTES P....pdf
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
18°C Muy nublado
ESP
11:14 a. m.
18/01/2022