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, DIANA MARÍA BERRÍO, identificado (a) con la cédula de ciudadanía N° 32140839 de Medellín, 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)	CONTADOR PÚBLICO / ESPECIALISTA EN ÁREAS RELACIONADAS CON LA ACTIVIDAD DEL CONTRATO
CATEGORÍA - NIVEL:	Categoría VI - Nivel 1
Titulo Profesional /Institución de Educación Superior/fecha de grado	1. CONTADORA PUBLICA, Fundación Universitaria María Cano, 2012 2. Especialista en Legislación Tributaria expedido por la Universidad Autónoma Latinoamericana, 2016 3. Bachiller Académico, Liceo Tulio Ospina, 1997

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
	126 DE 2021	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	2021	10	9	2021	12	30	0	2	21
Escuela Superior de Administración Pública	102 DE 2021	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública."	2021	7	8	2021	10	8	0	3	0
Escuela Superior de Administración Pública	001 DE 2021	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública."	2021	1	8	2021	7	8	0	6	0
Escuela Superior de Administración Pública	011 DE 2020	prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública	2020	5	29	2020	12	30	0	7	1
Escuela Superior de Administración Pública	009 DE 2020	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	2020	4	1	2020	5	28	0	1	27

Escuela Superior de Administración Pública	001 DE 2020	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública	2020	1	14	2020	3	30	0	2	16
Escuela Superior de Administración Pública	140 DE 2019	Prestar los servicios de asesoría y asistencia jurídica permanente, llevar la representación en trámites y en solución de asuntos jurídicos y extrajurídicos en general, y en todos aquellos relacionados con la aplicación y desarrollo de las normas legales y sus decretos reglamentarios, y atender los diferentes trámites que se adelanten en la Dirección Territorial para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la entidad.	2019	9	7	2019	12	31	0	3	24
Escuela Superior de Administración Pública	087 DE 2019	Prestar los servicios de asesoría y asistencia jurídica permanente, llevar la representación en trámites y en solución de asuntos jurídicos y extrajurídicos en general, y en todos aquellos relacionados con la aplicación y desarrollo de las normas legales y sus decretos reglamentarios, y atender los diferentes trámites que se adelanten en la Dirección Territorial para el eficiente y eficaz cumplimiento de las funciones de la entidad.	2019	6	7	2019	9	6	0	2	29
Escuela Superior de Administración Pública	002 DE 2019	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	2019	1	19	2019	6	5	0	4	16
Escuela Superior de Administración Pública	083 DE 2018	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	2018	8	1	2018	12	31	0	4	30
Escuela Superior de Administración Pública	002 DE 2018	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.	2018	1	16	2018	7	31	0	6	15
Escuela Superior de Administración Pública	003 DE 2017	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP.	2017	2	1	2017	12	31	0	10	30
ORTHOPRASIS S.A.S.	N/A	Contadora	2016	4	4	2017	1	30	0	9	26
GNV MOTOR	N/A	Contadora	2012	10	16	2016	4	3	3	5	17
									0	0	0
									3	**64**	**252**
									36	**64**	**8,4**
								Total meses de experiencia		**108,4**	

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)

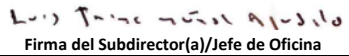
En el evento de aplicarse el artículo 4 de la Resolución 003 del 2 de enero de 2020, indicar cual es el requisito que se homologa y describir la forma y términos de su homologación:

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
								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 (x)
4. Título de Bachiller (x)

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 Subdirector(a)/Jefe de Oficina

Elaboró: Guillermo Arenas Arias -Coordinador Grupo Administrativo
Revisó: Gloria Patricia Vásquez López - Asesora Jurídica
Aprobó: Luis Jaime Muñoz Agudelo - Director Territorial (e)

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DE AUTORIZACIÓN DE TRATAMIENTO PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**			
	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 Publica - 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: PRESTACION 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 Medellín, a los 5 días del mes de Enero del año 2022

Firma:_____
Nombre: Diana Maria Berrio
Identificación: 32.140.839

Elaboró y Autorizó (Componente Técnico)	**Revisó (Componente Jurídico)**	**Aprobado por:**	**Incorporó al SGE**
Nombre: Nelson Jose Orozco Salgado	Nombre: Nelson Jose Valdes Castrillon	Nombre: Claudia Marcela Franco	Nombre: Nubia Guaidia
Cargo: Jefe Oficina de Sistemas e Informática	Cargo: Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Directora Nacional(E)	Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación(E)
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:

EPS

sura

CERTIFICADO DE AFILIACIÓN AL PBS DE EPS SURA

EPS Y MEDICINA PREPAGADA SURAMERICANA S.A en desarrollo de su programa especial para la garantía del Plan de Beneficios en Salud denominado **EPS SURA**

CERTIFICA

Que **DIANA MARIA BERRIO** identificado(a) con **CÉDULA DE CIUDADANÍA** número **32140839** está registrado(a) en el PBS EPS SURA con la siguiente información:

TIPO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CC 32140839
NOMBRES Y APELLIDOS	DIANA MARIA BERRIO
TIPO DE AFILIADO	TITULAR
PARENTESCO	TITULAR
ESTADO DE AFILIACIÓN	TIENE DERECHO A COBERTURA INTEGRAL
CAUSA ESTADO DE LA AFILIACIÓN	COBERTURA INTEGRAL
FECHA DE INGRESO A EPS SURA	02/03/2010
FECHA RETIRO EPS SURA	ACTIVO(A)
SEMANAS COTIZADAS EN EPS SURA	1110
SEMANAS COTIZADAS ÚLTIMO AÑO	51

DIRECCIÓN DE AFILIACIONES
Fecha de generación: **12/01/2022**

ESTE DOCUMENTO NO ES VÁLIDO PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO, NI PARA TRASLADOS

SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE FONDOS DE PENSIONES Y CESANTÍAS PORVENIR S.A.

En su condición de administradora del

FONDO DE PENSIONES OBLIGATORIAS PORVENIR

NIT 800.224.808-8

CERTIFICA QUE:

DIANA MARIA BERRIO, identificado(a) con cédula de ciudadanía **32.140.839**, se encuentra afiliado(a) al **Fondo de Pensiones Obligatorias Porvenir**.

La presente certificación se expide el 12 de Enero del 2022.

Cordialmente,



Gerencia de Clientes

Tenga en cuenta:

Es importante que sea constante en realizar los aportes obligatorios para su pensión, así lograría recibir el ingreso que desea cuando obtenga su beneficio pensional.

1.420

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
ESAP-TERRITORIAL ANTIOQUIA CHOCÓ
NIT: 800.117.519

HACE CONSTAR**:**

Que el/la señor/a DIANA MARÍA BERRÍO, identificado/a con cédula de ciudadanía No. 32140839, suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 001 de 2021**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Administrar la información contable que se genere en la Territorial. **2.** Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. **3.** Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. **4.** Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).

Vigilada MinEducación

	5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. **6.** Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. **7.** Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. **8.** Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. **9.** Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. **10.** Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC. **11.** Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. **12.** Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. **13.** Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. **14.** Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. **15.** Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. **16.** Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. **17.** Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	9 de enero de 2021
FECHA DE TERMINACIÓN	8 de julio de 2021

Vigilada MinEducación

VALOR DEL CONTRATO	$23.618.076,00
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida
ESTADO	Finalizado

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 102 de 2021**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Administrar la información contable que se genere en la Territorial. **2.** Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. **3.** Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. **4.** Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
VALOR DEL CONTRATO	$11´809.038,00
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

FECHA DE INICIO	**9 de julio de 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN	**8 de octubre de 2021**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. 126 de 2021**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	**1.** Administrar la información contable que se genere en la Territorial. **2.** Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. **3.** Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. **4.** Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
VALOR DEL CONTRATO	$10.759.346
FORMA DE PAGO	Mensualidad vencida

FECHA DE INICIO	**9 de octubre de 2021**
FECHA DE TERMINACIÓN	**30 de diciembre de 2021**

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

La presente constancia se expide en Medellín, a los 6 días del mes de enero de 2022,a solicitud del interesado.

GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Guillermo Arenas Arias

Vigilada MinEducación

1.420.04

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que DIANA MARIA BERRIO, identificada con cédula de ciudadanía No. 32.140.839, suscribió los siguientes contratos de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 001 del 2020**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública
FECHA DE INICIO	14 de Enero de 2020
FECHA DE TERMINACION	30 de Marzo 2020
VALOR DEL CONTRATO	$ 9.761.631
FORMA DE PAGO	Mensual
FUNCIONES	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos generalmente aceptados. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta

	y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. 8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. 16. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

Vigilada MinEducación

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 09 de 2020**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública
FECHA DE INICIO	1 de Abril de 2020
FECHA DE TERMINACION	28 de Mayo de 2020
VALOR DEL CONTRATO	$7.352.916
FORMA DE PAGO	Mensual
FUNCIONES	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos generalmente aceptados. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad)

FUNCIONES	5 Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6 Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7 Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. 8 Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9 Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10 Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11 Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12 Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13 Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal 14 Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15 Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. 16 La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 011 DEL 2020**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública

FECHA DE INICIO	29 DE MAYO DE 2020
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2020
VALOR DEL CONTRATO	$26.876.180
FORMA DE PAGO	MENSUAL

FUNCIONES	1 Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2 Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3 Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos generalmente aceptados. 4 Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5 Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6 Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7 Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.

Vigilada MinEducación

	8 Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9 Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10 Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11 Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12 Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13 Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14 Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15 Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP. 16 La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

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

La presente constancia se expide en Medellín, a los 6 días del mes de Enero de 2021, a solicitud de la interesada.

María Teresa Galeano Rendón
Profesional de Talento Humano

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

1.420 -113

LA DIRECCIÓN TERRITORIAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **DIANA MARÍA BERRÍO,** identificado con cédula de ciudadanía No **32.140.839**, suscribió los siguientes **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** así:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 003 de 2017**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP
FECHA DE INICIO	01 de febrero de 2017.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre 2017.
VALOR DEL CONTRATO	$33.130.471
FORMA DE PAGO	Mensual
Funciones	1. Administrar la información contable que se genere en la territorial. 2. Asesorar a la dirección territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área financiera. 3. Aplicar el plan general de contabilidad pública de acuerdo con los procedimientos generales aceptados. 4. Preparar y registra el movimiento contable mensual, comprobante diarios de ajustes , movimiento de cancelación de cuentas de resultados, estados financieros balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Scanned by CamScanner

	del sistema financiero SEVEN, SIIF NACIÓN II Y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el modelo de contabilidad) 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la contraloría general de la república y a la contaduría general de la nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la territorial. 8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la Esap, así como causar cuentas por pagar, y cargar y probar comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el manual de gestión documental de la Esap. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la resolución N°357 del 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 002 de 2018
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP
FECHA DE INICIO	16 de enero de 2018.
FECHA DE TERMINACION	30 de julio 2018.
VALOR DEL CONTRATO	$21.406.054.oo
FORMA DE PAGO	Mensual
Funciones	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo con los procedimientos generalmente aceptados. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA birnestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la Republica y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. 8. Atender oportunamente los requerimientos de informaci6n financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposici6n de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 083 de 2018**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y que contribuyan al buen funcionamiento de la ESAP
FUNCIONES	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC"P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA birnestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la Republica y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. 8. Atender oportunamente los requerimientos de informaci6n financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	01 de agosto de 2018.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre 2018.
VALOR DEL CONTRATO	$16.466.195.oo
FORMA DE PAGO	Mensual

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 002 de 2019**
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
FUNCIONES	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo los procedimientos generalmente aceptados. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA birnestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la Republica y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. 8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15. Registral las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP: 16. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	15 de enero de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de mayo de 2019.

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

VALOR DEL CONTRAT.	$14.929.950,00
FORMA DE PAGO	Mensual

IDENTIFICACION CONTRATO	No. 087 de 2019
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
FUNCIONES	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo los procedimientos generalmente aceptados. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.

Scanned by CamScanner

	8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente. 10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal. 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15. Registral las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP: 16. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	07 de junio de 2019.
FECHA DE TERMINACION	06 de septiembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	$9.879.717.oo
FORMA DE PAGO	Mensual

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 140 de 2019
OBJETO	Prestar los servicios de Asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso, y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.
FUNCIONES	1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial. 2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera. 3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública de acuerdo los procedimientos generalmente aceptados. 4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, movimiento de cancelación de cuentas de resultado, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad). 5. Revisar el inventario físico de la territorial con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso. 6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la Republica y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos. 7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial. 8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control. 9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar Comprobantes contables manual o sistemáticamente.

Vigilada MinEducación

Scanned by CamScanner

	10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual mensualizado de Caja y CUPO PAC. 11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia. 12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP. 13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal 14. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación. 15. Registral las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP: 16. La demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.
FECHA DE INICIO	07 de septiembre de 2019.
FECHA DE TERMINACION	31 de diciembre de 2019.
VALOR DEL CONTRATO	$14.325.511.oo
FORMA DE PAGO	Mensual
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 de la Territorial Antioquia - Chocó de la ESAP.

La presente constancia se expide en Medellín, a los 27 días del mes de septiembre de 2019, a solicitud de la interesada.

ANGEL EMILIO MUÑOZ CARDONA
Director Territorial Antioquia – Chocó (E)

Reviso: Ángel Emilio Muñoz Cardona
Proyecto: Maria Cecilia Pineda

Sede Territorial Antioquia – Chocó
Calle 56 No. 45 – 34 Medellín
Teléfonos: (094) 4448025
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

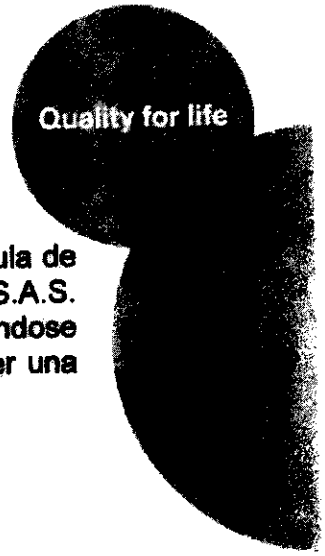
Escuela Superior de Administración Pública

Scanned by CamScanner

ottobock.

Medellín, 23 de Enero de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR



Certificamos que la Señora DIANA MARIA BERRIO identificada con cedula de ciudadanía número 32.140.839 laboro para la empresa ORTHOPRAXIS S.A.S. desde el 04 de abril de 2016 hasta el 30 de Enero de 2017, desempeñándose en el cargo de CONTADORA, durante este tiempo se caracterizó por ser una persona responsable y cumplidora con sus deberes.

Cualquier inquietud con gusto será atendida en el TEL. 444 19 29

Orthopraxis S.A.S
Nit: 830 502 282 - 6
Tel: 444 19 29

Cesar Rodrigo Jara
Gerente Financiero y Administrativo
Finance Management

Prado Centro
Carrera 50 A No. 63 - 41
Medellín Colombia
Conmutador: 444 1929
info@orthopraxis.com.co
www.orthopraxis.com.co

Orthopraxis
Ortesis y Prótesis - Ayudas Ortopédicas
Socio Medical Care

GNV MOTOR
GAS NATURAL PARA VEHICULOS
A rodar con gas!

Medellín, Junio 07 de 2016

A QUIEN PUEDA INTERESAR

Certificamos que la señora DIANA MARIA BERRIO, identificada con cédula de ciudadanía Nº 32.140.839, laboró en la empresa GNV MOTOR SAS con Nit 811.023.691-0 desde el 16 de Octubre de 2012 hasta 03 de Abril de 2016, desempeñando el cargo de Contadora.

Durante este tiempo se caracterizó como una persona cumplidora de sus deberes

Cualquier información adicional con gusto será atendida en el número 231 51 54.

Atentamente,

GNV MOTOR
GAS NATURAL PARA VEHICULOS
GERENTE

CAMPO ELIAS ARANGO ACOSTA
Gerente

BRC el equipo líder a nivel mundial, también líder en Colombia en inyección secuencial
La marca escogida por los concesionarios automotrices por su alta confiabilidad en cero kilómetros
"Sencillamente cuestión de equipo"
MEDELLÍN
Calle 45 a No. 66-61
Tel. (4) 231 51 54
BOGOTÁ
Cra. 68 H Bis No. 30-91 Sur
Tel. 700 70 32

REPÚBLICA DE COLOMBIA

Y EN SU NOMBRE LA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA LATINOAMERICANA

Personería Jurídica Decreto Nacional N° 1259, del 27 de julio de 1970

En consideración a que

DIANA MARÍA BERRÍO

ha cumplido con los requisitos exigidos por el reglamento académico de la Universidad, le confiere el título de

ESPECIALISTA EN LEGISLACIÓN TRIBUTARIA

Medellín, 26 de febrero de 2016

Rector

Decano

Secretario General

10103 4931
Febrero 24 de 2016

Scanned by CamScanner

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Y EN SU NOMBRE

LA FUNDACIÓN UNIVERSITARIA MARÍA CANO

PERSONERÍA JURÍDICA Nº. 17996, NOVIEMBRE DE 1987 DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

EN ATENCIÓN A QUE:

Diana María Berrío

C.C. 32.140.839

HA CUMPLIDO LOS REQUISITOS QUE LOS ESTATUTOS UNIVERSITARIOS EXIGEN PARA OPTAR AL TÍTULO DE:

Contadora Pública

LE EXPIDE EL PRESENTE DIPLOMA Y EN TESTIMONIO DE ELLO, SE FIRMA Y REFRENDA CON LOS SELLOS RESPECTIVOS EN Medellín , EL DÍA 4 DEL MES DE Agosto DE 2012

RECTOR

SEC[illegible]

DECANO

Scanned by CamScanner

La República de Colombia
y en su nombre

Liceo Tulio Ospina

Antes IDEM Tulio Ospina

Medellín - Antioquia

Aprobado por la Secretaría de Educación y Cultura de Antioquia según Resolución No. 008965 del 21 de Junio de 1994

Confiere a:

Diana Maria Berrio

Identificado(a) con T. de I. No. 791122-30233 de Medellín

El Título de

Bachiller Académico

Por razón de haber cursado y aprobado los estudios correspondientes al Nivel de Educación Media Académica, según los planes y programas vigentes.

Registrado para efectos legales de conformidad con el Decreto Nacional No. 921 de Mayo 6 de 1994, en el Libro de Actas de Graduación No. 001 Acta General No. 001 Folio No. 03 No. de Orden 10

Fecha Medellín 28 de Noviembre/97

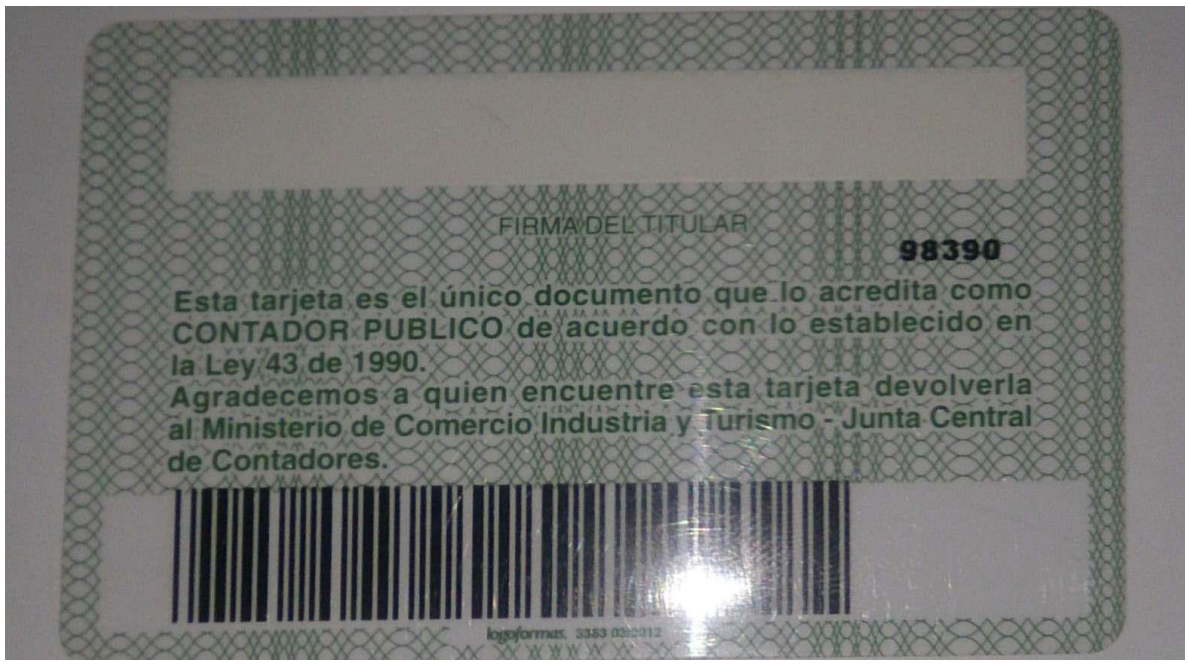
Rector(a)

Secretario(a)

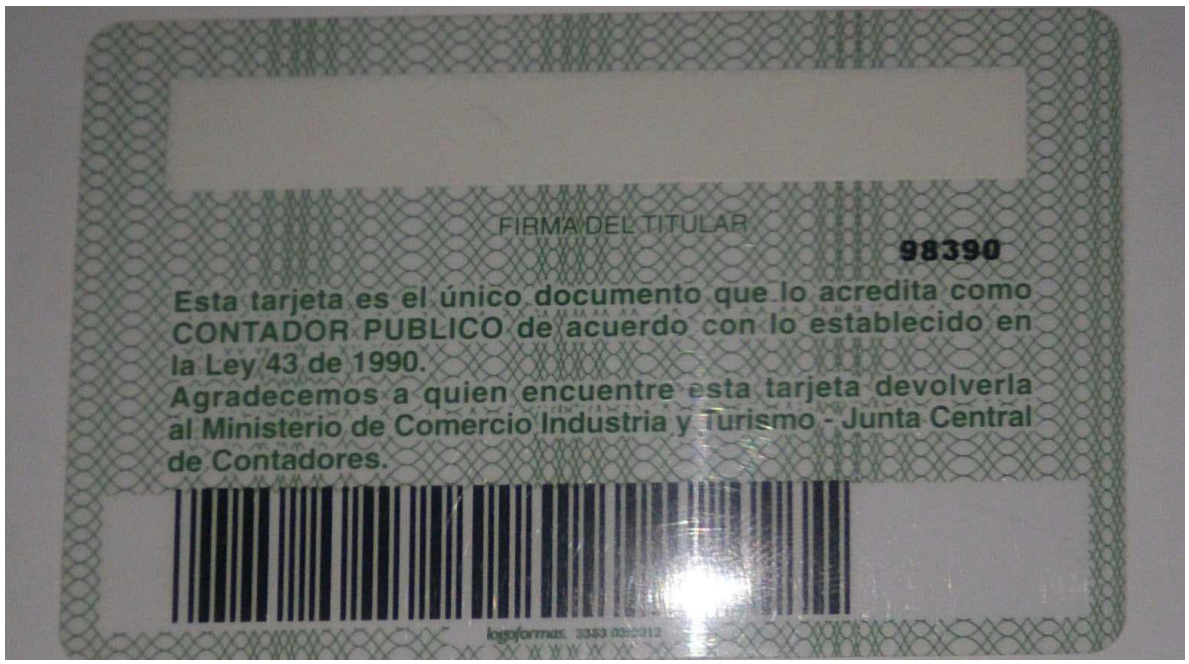
Dado en Medellín a los 30 días del mes de Abril de 1998.

Scanned by CamScanner


República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
170741-T
DIANA MARIA
BERRIO
C.C. 32140839
RESOLUCION INSCRIPCION 305 FECHA 30/08/2012
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. MARIA CANO
PRESIDENTE
DANIEL SARMIENTO PAVAS
182273


FIRMA DEL TITULAR
98390
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.


República de Colombia
Ministerio de Comercio Industria y Turismo
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES
TARJETA PROFESIONAL
DE CONTADOR PUBLICO
170741-T
DIANA MARIA
BERRIO
C.C. 32140839
RESOLUCION INSCRIPCION 305 FECHA 30/08/2012
UNIVERSIDAD FUND. UNIV. MARIA CANO
PRESIDENTE
DANIEL SARMIENTO PAVAS
182273


FIRMA DEL TITULAR
98390
Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como CONTADOR PUBLICO de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990.
Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta devolverla al Ministerio de Comercio Industria y Turismo - Junta Central de Contadores.

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 32.140.839

BERRIO

APELLIDOS

DIANA MARIA

NOMBRES



FIRMA

Scanned by CamScanner



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **22-NOV-1979**

MEDELLIN
(ANTIOQUIA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.55	**AB+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

26-NOV-1997 MEDELLIN

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-0100100-00243558-F-0032140839-20100706 **0022582074A 1** 33033947

Scanned by CamScanner

DESIGNACIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL

Medellín, 18 de enero de 2022

PARA : GUILLERMO ANTONIO ARENAS

DE : **ORDENADOR DEL GASTO**

ASUNTO : Designación supervisión Contrato N° 001 de 2022

En cumplimiento a lo establecido en el Contrato N° 001 del 18 de enero de 2022, suscrito con DIANA MARIA BERRÍO, informo que ha sido designado(a) como supervisor(a) del citado contrato, para lo cual debe tener en cuenta lo siguiente, de conformidad a lo establecido en el Capítulo VII de la Ley 1474 de 2011 y de la Resolución 1330 del 2016 "*Por medio de la cual se adopta el Manual de Contratación de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y se adoptan otras disposiciones*":

1. Elaborar y suscribir con el contratista Acta de Iniciación de la ejecución del contrato, cuando haya lugar y en razón del tipo de contrato que se supervise.
2. Efectuar la vigilancia, cuidado, control, seguimiento, verificación y evaluación de los bienes, servicios u obra contratados de conformidad con lo señalado en los estudios previos, pliegos de condiciones, el contrato, la propuesta, cronograma de ejecución y cualquier otro documento que haga parte del contrato, desde su inicio hasta la suscripción del acta de liquidación bilateral o ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral.
3. Exigir al contratista el cumplimiento del contrato, obligaciones, especificaciones técnicas mínimas y productos a su cargo, cualitativa y cuantitativamente, así como de las prórrogas, adiciones, modificaciones y demás actos suscritos por las partes contratantes a fin de lograr ejecución adecuada e idónea del contrato.
4. Verificar los soportes administrativos, financieros y legales que sustentan el contrato celebrado.
5. Asegurar que la entrega de bienes o la prestación de servicios contratados se realice de conformidad con lo estipulado en el contrato y conceptuar sobre el cumplimiento estricto de la calidad, cantidad y especificaciones técnicas exigidas.
6. Adelantar los trámites necesarios para el ingreso al almacén de los bienes objeto de contratación.
7. Solicitar al contratista las pruebas de calidad que estime convenientes para establecer y evaluar el correcto funcionamiento de bienes adquiridos.
8. Rechazar los servicios, bienes, obras, productos u objetos que no se ajusten a las condiciones pactadas, exigiendo, si es el caso su respectivo cambio de manera inmediata.
9. Inspeccionar, verificar y exigir la calidad y correcto funcionamiento de los bienes, productos, obra y servicios contratados, como también el cumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el Contrato, Anexo Técnico, Pliegos de Condiciones, como también a los requisitos mínimos exigidos en las normas técnicas obligatorias nacionales o internacionales, según la naturaleza del bien o

servicio, para lo cual deberá comprobar su funcionamiento, verificando su calidad, utilización y almacenamiento.

10. Sustentar y justificar sobre la viabilidad de atender positiva o negativamente las solicitudes de prórroga, aclaración, modificación, adición o prórroga, y terminaciones anticipadas de la que deba ser objeto el contrato. Tendrá en consecuencia facultad para requerir la información necesaria que le permita ilustración respecto a los argumentos presentados por el contratista, teniendo en consideración la satisfacción de los intereses de la entidad.
11. Informar oportunamente cuando se presente alguna irregularidad o incumplimiento en la ejecución del contrato, con el fin de que de conformidad con la gravedad presentada, se formulen los requerimientos pertinentes, se adelanten oportunamente las gestiones necesarias para la aplicación de las sanciones que correspondan y/o se demande la efectividad de las garantías que se encuentren amparando el respectivo contrato, con el fin de que la entidad sea indemnizada y no se afecten sus intereses.
12. Informar oportunamente y conceptuar sobre cualquier circunstancia que dentro de la ejecución del contrato genere un desequilibrio económico, ya sea porque lo detecte como consecuencia de su supervisión o seguimiento.
13. Efectuar inspecciones y revisiones periódicas sobre la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del objeto y obligaciones previstas en el mismo.
14. Establecer mecanismos de seguimiento y control sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas en los contratos.
15. Verificar que los recursos asignados se ejecuten de acuerdo con lo pactado en el objeto y obligaciones del contrato y llevar el control del gasto del contrato de manera que no exceda el valor del mismo.
16. Atender las reclamaciones, sugerencias y demás solicitudes elevadas por el contratista, resolviendo aquellas que sean de su competencia y dando traslado de las que no lo sean, a la dependencia competente.
17. Exigir y verificar el pago oportuno y suficiente de los aportes parafiscales, como de los aportes a salud y pensión. Como consecuencia de esta labor deberá advertir cuando deba realizarse retención en los pagos por no comprobarse el cumplimiento de estos pagos de aportes.
18. Exigir a los contratistas los informes y documentos que consideren pertinentes sobre el desarrollo del objeto y obligaciones estipuladas en las cláusulas contractuales, con el fin de optimizar, ajustar y corregir situaciones relacionadas con la ejecución de los contratos para el logro de los resultados.
19. Elaborar y rendir, en forma oportuna, los informes, certificaciones y autorizaciones sobre el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista, la calidad del servicio y la procedencia de los pagos para que se hagan efectivos los pagos, de acuerdo con los compromisos contractuales adquiridos.
20. Certificar, garantizando la normal ejecución del contrato y la satisfacción de los bienes y servicios recibidos.
21. Presentar en forma oportuna a la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad o a quien haga sus veces, y para efectos de los pagos al contratista, el respectivo informe de actividades, en el cual deberá certificar de manera clara y precisa el porcentaje de cumplimiento del objeto, obligaciones y productos contractuales, el valor a pagar acorde con lo pactado en el contrato, así como la verificación del pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral

por parte del contratista, verificando y anexando la documentación soporte respectiva. Copia de este informe deberá presentarlo y radicarlo en el Grupo de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica, luego debe ser radicado en la Subdirección Administrativa y Financiera - Grupo de Contabilidad, previa verificación del PAC por parte del Grupo de Tesorería.

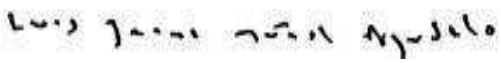
22. Velar para que la ejecución del contrato no ocasione daños a terceros y si esto llegare a suceder, tomar las medidas necesarias para evitar o aminorar el riesgo de futuras reclamaciones a la ESAP.
23. Responder ante el Ordenador del Gasto por el estricto seguimiento para obtener el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas contractualmente.
24. Requerir oportunamente al Contratista cuando se advierta retraso, mora o cualquier incumplimiento por parte del Contratista, e informar al ordenador del gasto a través de informe con los soportes respectivos para el trámite de la actuación administrativa sancionatoria correspondiente.
25. Advertir cualquier incumplimiento de las obligaciones del contratista que tengan como consecuencia los requerimientos correspondientes, la aplicación de sanciones, la efectividad de las pólizas o garantía única del contrato, así como la caducidad si fuere necesaria e informar oportunamente al Ordenador del Gasto sobre los hechos y circunstancias que generen incumplimiento de las estipulaciones del contrato, para la adopción de las medidas pertinentes, sustentando las razones de incumplimiento parcial o total en que incurra un contratista.
26. Presentar ante el Ordenador del Gasto, informes sobre el estado del contrato y de manera cuando al supervisor interventor se le presente alguna de las siguientes situaciones: traslado, vacaciones, comisiones (mayores a 15 días) y demás situaciones administrativas.
27. Realizar la correspondiente entrega de las supervisiones que tenga a su cargo mediante informe escrito indicando el estado de ejecución de cada una, al Ordenador del Gasto en caso de retiro definitivo del cargo.
28. Velar porque los saldos a favor de la ESAP sean reintegrados junto con sus rendimientos financieros y/o indexación a que haya lugar e informar oportunamente a la Oficina Asesora Jurídica - Grupo de Contratos y al Ordenador del Gasto respectivo, la no consignación a favor de la ESAP de saldo a cargo del contratista, cuando a ello hubiere lugar.
29. Gestionar oportunamente el pago al contratista, cuando resulten saldos a su favor.
30. Responder conforme a la ley, por los hechos u omisiones que sean imputables y que causen daño o perjuicio a la ESAP, en el desarrollo y ejecución de cada uno de los contratos, sobre los cuales ejerza interventoría y/o supervisión técnica, financiera y administrativa.
31. Informar en forma inmediata a su comunicación de designación de supervisión de la existencia de cualquier causal de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses.
32. Responder por todas aquellas acciones u omisiones que generen implicaciones disciplinarias de conformidad con lo establecido en la Ley 734 de 2002 y la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).
33. Utilizar el aplicativo ACADEMUSOFT, respecto de la revisión y visado de la cuenta del contratista, o el que institucionalmente se determina para la ESAP.
34. Garantizar la documentación requerida para la ejecución del contrato.

En ningún momento el supervisor está autorizado para modificar o prorrogar contratos o convenios, so pena de incurrir en sanción disciplinaria y pecuniaria respectivamente, ya que solamente es el ordenador del gasto quien puede y debe autorizar la modificación, suspensión o prórroga de los términos según el caso y por escrito. Sin embargo, será deber del supervisor solicitar las mismas antes de su vencimiento cuando persista la necesidad de dicha contratación, para lo cual deberá remitir dicha solicitud y justificación al Grupo de Contratos.

No obstante lo anterior, en el evento en que usted como supervisor se desvincule de la entidad, esté tramitando vacaciones o cualquier otra situación administrativa que no le permita dar la debida continuidad a la función de supervisor, deberá, por conducto del Grupo de Contratos de la Oficina Asesora Jurídica adelantar los trámites necesarios para que se surta un cambio a la supervisión ya sea de manera temporal o permanente según corresponda, y presentar un informe de empalme al nuevo supervisor.

Anexo copias del contrato y/o convenio.

Cordialmente,



LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO
Director Territorial

Proyectó: Gloria Patricia Vásquez López – Jurídica .
Revisó: Gloria Patricia Vásquez López – Jurídica

COPIA: CONTRATISTA

Escuela Superior de Administración Pública	ACTA DE INICIO			
	Versión: 02	Fecha: 2016/06/20	Página: 1 de 1	Código: RE-A-CT-50

En las instalaciones de La Escuela Superior de Administración Pública, se reunieron GUILLERMO ARENAS ARIAS, identificado con la Cédula de Ciudadana No. 70322547, en calidad de supervisor de la ESAP y DIANA MARÍA BERRÍO, identificado(a) con la Cédula de Ciudadanía No. 32140839, en calidad de contratista para dar inicio formal al:

CONTRATO No.	**001 de 18 enero de 2022**
OBJETO:	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a gestión contable y financiera, en lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública
VALOR:	Treinta y nueve millones doscientos cincuenta y cuatro mil ciento doce pesos ($39.254.112)
CONTRATISTA:	DIANA MARÍA BERRÍO
SUPERVISOR:	GUILLERMO ARENAS ARIAS
PLAZO DE DURACIÓN Y/O EJECUCIÓN:	Ocho (8) meses hasta 18 de agosto de 2022)
REGISTRO PRESUPUESTAL No.:	RP 722 de 19 de enero de 2022 (CDP 222 de 7 de enero de 2022)
FECHA DE APROBACIÓN DE LA POLIZA (si a ello hubiere lugar):	NO APLICA
FECHA DE INICIO:	19 de enero de 2022

Para constancia se firma en Medellín, a los días 19 de enero de 2022.





SUPERVISOR **CONTRATISTA**

Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHgaarenas	GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	05-03-00-02	REGIONAL ESAP ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema:	19/01/2022 12:00:00 a. m.	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO

Con base en el CDP No: 222 de fecha 2022-01-07. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle

Número:	722	**Fecha Registro:**	2022-01-19	**Unidad / Subunidad Ejecutora:**		05-03-00-02 REGIONAL ESAP ANTIOQUIA			
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado			**Tipo de Moneda:**	COP-Pesos	**Tasa de Cambio:**	0,00
Valor Inicial:	39.254.112,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00			**Valor Actual:**	39.254.112,00	**Saldo x Obligar:**	39.254.112,00

TERCERO ORIGINAL

Identificación: Cédula de Ciudadanía	32140839	**Razón Social:**	DIANA MARIA BERRIO	**Medio de Pago:**	Abono en cuenta

CUENTA BANCARIA

Número:	01067817008	**Banco:**	BANCOLOMBIA S.A.	**Tipo:**	Ahorro	**Estado:**	Activa

ORDENADOR DEL GASTO

Identificación:	98551637	**Nombre:**	LUIS J JAIME MUÑOZ AGUDELO	**Cargo:**	DIRECTOR REGIONAL ANTIOQUIA

CAJA MENOR				VIÁTICOS				DOCUMENTO SOPORTE					
Identificación:		**Fecha de Registro:**		**Genera Viáticos:**	No	**Num. Solicitud de Comisión:**		**Número:**	001	**Tipo:**	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	**Fecha:**	2022-01-19

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
002 Regional Antioquia	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTABLES	Propios	27	CSF		39.254.112,00	0,00		
					Total:	39.254.112,00	0,00	39.254.112,00	39.254.112,00

Objeto:	Prestar los servicios profesionales y de apoyo a gestión contable y financiera, en lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública

PLAN DE PAGOS

DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAC		POSICION DEL CATALOGO DE PAC		FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO
002	Regional Antioquia	7-2	GASTOS GENERALES PROPIOS CSF	2022-12-30	39.254.112,00	39.254.112,00	NINGUNO



FIRMA(S) RESPONSABLE(S)

POSITIVA
COMPAÑIA DE SEGUROS

COMPROBANTE DE RADICACIÓN DE LA AFILIACIÓN DEL DIA 14/01/2022

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

DATOS DE LA EMPRESA

Tipo documento:	NI	**Número de documento:**	800117519	**Cédula Usuario:**	CC 43499705
Nombre:	ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA REGIONAL				
Dirección:	CLL 56 NO 45-34				
Departamento:	ANTIOQUIA		**Municipio:**	MEDELLIN	
Correo electrónico:	ANTIOQUIA@ESAP.EDU.CO				
Teléfono:	4448025		**Tarifa:**	0.522	
Actividad Económica:	1805001 EDUCACION SUPERIOR HACE REFERENCIA A EMPRESAS DEDICADAS A ESPECIALIZACIONES Y POSTGRADOS CUANDO SE REALICEN ACTIVIDADES PRACTICAS SE ASIMILARAN AL RIESGO DEL CENTRO DE TRABAJO.				

DATOS DEL USUARIO QUE REALIZA LA RADICACIÓN

Cédula Usuario	Nombres y Apellidos del Usuario
CC 43499705	MARIA TERESA GALEANO RENDON

DATOS AFILIADOS RADICADOS

	Radicado	Cobertura	Documento	Nombre Trabajador	Riesgo	Tarifa	Tipo
1	569	15/01/2022	CC 32140839	BERRIO DIANA	1	0.522	**Independiente**

OBSERVACIONES

Si tiene alguna duda con respecto a la tarifa o actividad económica de sus afiliados por favor diríjase a la oficina de POSITIVA más cercana o comuníquese con nuestra línea gratuita de atención a nivel nacional 01-8000-111-170 y en Bogotá al 3307000.

MIS_4_1_3_FR15 v_04

Cordial saludo,

Gerencia de Afiliaciones y Novedades
Positiva Compañía de Seguros S.A.

FFFAE09621FBDABA138E8FB2185FBEB4 Certificado impreso el día 1/14/2022 8:20:19 PM por el portal de empresas Edesk


REPÚBLICA DE COLOMBIA
SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES
POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS
En caso de Accidente de Trabajo comuníquese sin costo adicional
LÍNEA ORO
En Bogotá
6 000 811
Línea Nacional
01 8000 941 541
Desde el celular
#533
Aplica sólo para operadores Claro, Movistar y Tigo
Para solicitar asistencia internacional desde USA / Puerto Rico/ Canadá.
786 838 07 55
Llamada por cobrar desde cualquier otro país.
+(571) 743 01 06
LO BUENO DEBE SER PARA TODOS
MINHACIENDA
TODOS POR UN NUEVO PAÍS


www.positiva.gov.co
POSITIVA
COMPAÑÍA DE SEGUROS
DIANA MARIA
BERRIO
32140839
ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PUBLICA RE
800117519
Este carné es personal e intransferible.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	MHgaarenas	GUILLERMO ANTONIO ARENAS ARIAS
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	05-03-00-02	REGIONAL ESAP ANTIOQUIA
Fecha y Hora Sistema:	7/01/2022 12:00:00 p. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	222	**Fecha Registro:**	2022-01-07	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	05-03-00-02 REGIONAL ESAP ANTIOQUIA						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	32.561.456,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	32.561.456,00	**Saldo x Comprometer:**	32.561.456,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	222	**Fecha Registro:**	2022-01-07	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSOR ECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
002 Regional Antioquia	A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	Propios	27	CSF						
					Total:	32.561.456,00	0,00	32.561.456,00	32.561.456,00	0,00

Objeto:	Línea 2-Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesor Contable y Financiera - Funcionamiento



Firma Responsable

CLAUSULADO CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
No. 001 DE 2022
DIANA MARÍA BERRÍO

CLÁUSULA PRIMERA. OBJETO: Prestar los servicios profesionales y de apoyo a gestión contable y financiera, en lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los desu competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública.

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, responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
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.
9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
10. 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.
11. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral del contrato suscrito con la ESAP, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
13. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción y reinducción definida por el Grupode Talento Humano.
14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
15. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.

B. ESPECÍFICAS:

1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.
2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.
3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC’P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.

4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden), informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).
5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.
6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.
7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.
9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.
10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.
11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.
12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.
13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.
14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II y en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.
15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación y demás normas relativas al asunto.
16. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
17. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

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, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. 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 presente Contrato asciende hasta la suma de **TREINTA Y NUEVE MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO DOCE PESOS ($39.254.112)**,, que incluye los gravámenes tributarios a que haya lugar y demás costos relacionados con la ejecución del contrato, amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No 222 del 7 de enero de 2022.

El valor del contrato se pagará de la siguiente manera: Ocho pagos mensuales de CUATRO MILLONES NOVECIENTOS SEIS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS M/L($ 4.906.764) ; Aclarando que se presenta una proyección de pagos conforme a la duración del contrato, pero el primer y último pago se reconocerá a prorrata conforme a fecha real de acta de inicio. todo 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 período respectivo y certificación de pago, suscrita por el supervisor.

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Periodo para el pago**	**%**
PAGO 1	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 2	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 3	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 4	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 5	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 6	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 7	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50

PAGO 8	$4.906.764	Entrega de informe mensual y final	12.50
Total	**$39.254.112**		**100**

PARÁGRAFO PRIMERO: EL CONTRATISTA. Para cada pago deberá acreditar el cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Una vez realizado el Registro Presupuestal que ampara el valor del presente contrato, la entidad procederá a liberar la suma restante si a ello hubiere lugar

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 de 2021, o aquellas normas que lo modifiquen o reemplacen, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista, sin que pueda exceder delvalor de los viáticos diarios asignados al Director Nacional de la ESAP. Siempre serequerirá la previa existencia del certificado de disponibilidad presupuestal.

CLÁUSULA OCTAVA. PROPIEDAD INTELECTUAL: Todas las obras y elementos objeto de derechos de propiedad intelectual, entendiéndose tanto propiedad industrial como derechos conexos, en especial soportes lógicos, que sean creadas, producidas, desarrolladas, adaptadas, compendiadas y/o transformadas por **EL CONTRATISTA** durante la vigencia del contrato**,** son de propiedad exclusiva de la entidad contratante. **EL CONTRATISTA** manifiesta y reconoce que la propiedad intelectual y especialmente aquella protegida por las normas del derecho de autor, son el resultado de la iniciativa, riesgo, orientación, dirección y encargo por medio de un plan señalado de **LA ESAP.** En consecuencia, **EL CONTRATISTA** reconoce que no tiene ni puede llegar a tener ningún derecho económico sobre la propiedad intelectual.

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 SÈPTIMA. SUPERVISIÓN. La vigilancia y control del cumplimiento de las obligaciones a cargo de **EL CONTRATISTA** será realizada por Director Territorial o quien él designe, 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 DECIMA OCTAVA. DOMICILIO CONTRACTUAL Y LUGAR DE EJECUCIÓN: El domicilio contractual y lugar de ejecución del contrato será la ciudad de Medellín, sin perjuicio de los desplazamientos que en desarrollo del objeto contractual deban realizarse según lo determine el supervisor del contrato.

CLÁUSULA DECIMA 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. 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 CUARTA. PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN El presente contrato se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma SECOP II. Para su ejecución se requiere la suscripción del acta de inicio, previa expedición del registro presupuestal.

Proyectó: Guillermo Arenas Arias – Coordinador Administrativo 

Escuela Superior de Administración Pública	**ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**
	DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	12 de enero de 2022
DEPENDENCIA DELEGADA EN CONTRATACIÓN:	Territorial Antioquia
ORDENADOR DEL GASTO:	Director Territorial

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia prevé en el artículo 2 como fines del Estado: "…servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación..." A su vez el artículo 209 de la constitución política preceptúa que la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad moralidad eficacia economía celeridad imparcialidad y publicidad mediante la descentralización la delegación y la desconcentración de funciones las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del estado la administración pública en todos sus órdenes tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. Finalmente, el artículo 3 de la ley 80 de 1993 preceptúa que, en cuanto a los fines de la contratación estatal, los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines.

Naturaleza de la ESAP.

(Artículo 1, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

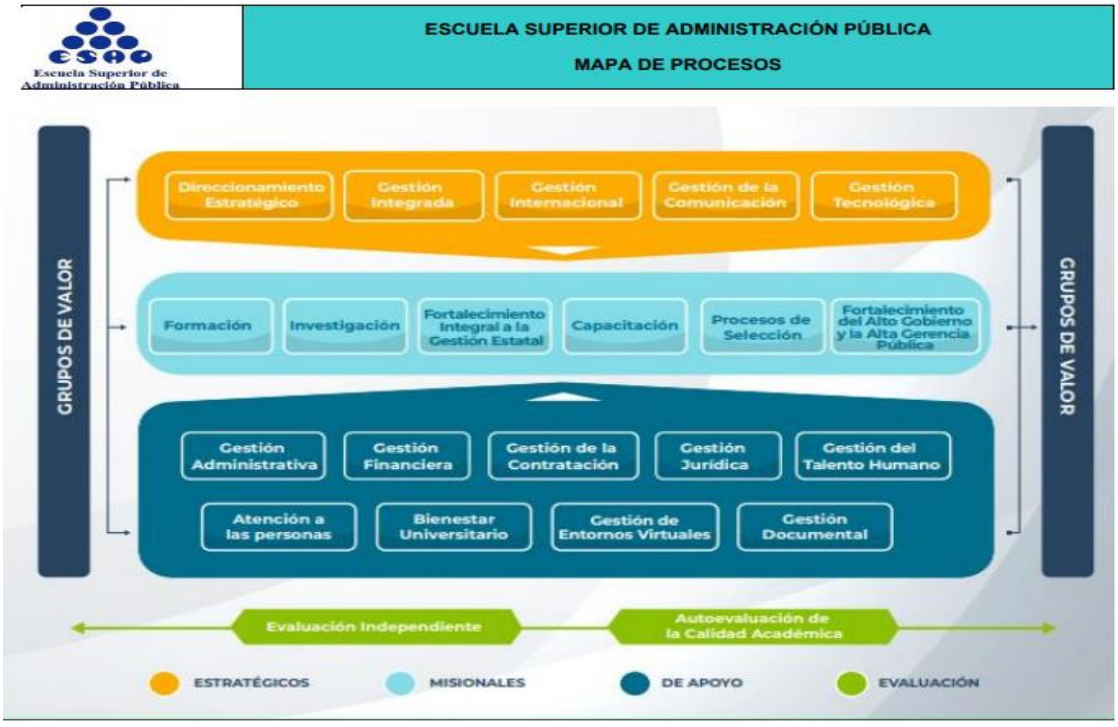
La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, creada por la Ley 19 de 1958, es un establecimiento público del orden nacional de carácter universitario, adscrito al Departamento Administrativo de la Función Pública, dotado de personería jurídica, autonomía académica y técnica, administrativa, financiera, patrimonio independiente, de conformidad con las normas que regulan el Sistema Nacional de Educación Superior en general y el Servicio Público de Educación Superior en particular.

Objeto:

(Artículo 2, decreto 164 de 16 de febrero de 2021 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP).

La Escuela Superior de Administración Pública - ESAP tiene como objeto la formación, investigación y extensión académica en el campo de la administración pública y el gobierno, en el contexto de la educación superior universitaria, la gestión del conocimiento y al apoyo técnico a las distintas instancias del Estado; la investigación, innovación y creación en el campo de la Administración Pública y el gobierno como centro de gestión académico para la asistencia técnica nacional y territorial; y la inducción, asesoría, consultoría, capacitación, acompañamiento y asistencia a los gobiernos nacional y territorial en la organización, gestión y operación de lo público que propendan la transformación del Estado y la administración pública nacional y territorial, con el fin de apoyar el cumplimiento de los fines del Estado.

De la estructuración de la ESAP se destacan 22 procesos definidos en el Mapa de Procesos, donde 5 son estratégicos: Direccionamiento Estratégico, Gestión Integrada, Gestión Internacional, Gestión de la Comunicación, Gestión Tecnológica, 6 son misionales: Formación, Investigación, Fortalecimiento a la Gestión Estatal, Capacitación Procesos de Selección, Fortalecimiento del Alto Gobierno y la Alta Gerencia Pública; 9 son de apoyo o transversales: Gestión Administrativa, Gestión Financiera, Gestión de la Contratación, Gestión Jurídica, Gestión del Talento Humano, Atención a las Personas, Bienestar Universitario, Gestión de Entornos Virtuales, Gestión Documental, y 2 son de evaluación: Evaluación Independiente y Autoevaluación para la Acreditación Académica, como se verá a continuación:



La ESAP tiene cobertura en todo el territorio colombiano a través de 16 direcciones territoriales conformadas cada una por varios departamentos, como el caso de la Dirección Territorial Antioquia. Al interior de cada territorial tiene definidos dos grupos, uno misional denominado grupo Académico y otro de apoyo denominado Administrativo y Financiero. El grupo Administrativo y Financiero presta servicios de apoyo al grupo Misional con la finalidad de que los servicios que presta la ESAP se presten en condiciones de eficacia, eficiencia y efectividad.

La ESAP dispone los recursos para cubrir las necesidades de vinculación o contratación de personal para a satisfacer, personal idóneo para satisfacer las necesidades que le corresponden desde lo misional o transversal y desde el nivel territorial.

En virtud de la desconcentración administrativa y la delegación de funciones de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, las Direcciones Territoriales desarrollan actividades que exigen el acompañamiento de conocimiento profesional en la GESTIÓN CONTABLE que oriente el correcto actuar frente a las normas regulatorias pertinentes al entorno de la Entidad en lo de su competencia.

El proceso de Gestión Financiera tiene el siguiente objetivo:

GESTIONAR LA INFORMACION FINANCIERA A TRAVES DE LA PLANEACION, RECAUDO Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE INGRESOS Y GASTOS CON CONTROL CONTABLE PARA DAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ENTIDAD LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

El procedimiento de Control Interno Contable pretende:

Controlar el proceso contable y financiero de la Escuela Superior de Administración Pública - ESAP, a través de los sistemas de información SIIF Nación – SEVEN y formatos de apoyo (Hojas electrónicas) con el fin de evidenciar la aplicación de los principios de contabilidad, el reconocimiento, medición, revelación y presentación de la información contables de acuerdo con la Constitución y la Ley.

Alcance:

Inicia con la planificación de las actividades de control de la información contable, continua con el control, reconocimiento, medición, de igual forma, con la comprobación, depuración y verificación de la información y termina con revelación y presentación de la información de los estados financieros.

El Manual de Políticas Contables de la ESAP contempla:

La Contaduría General de la Nación, mediante Resolución 357 del 23 de julio de 2008, adopta el procedimiento de control interno contable para implementar las acciones mínimas de control que realizan los responsables de la información financiera, económica, social y ambiental en los entes públicos, con el fin de garantizar razonablemente la producción de información contable confiable, relevante y comprensible. En tal sentido, establece que dentro de los elementos del procedimiento de control interno contable se documenten las políticas contables que se han implementado en el ente público.

De otra parte, atendiendo La Resolución 533 del 8 de octubre de 2015 de la Contaduría General de la Nación, las políticas y lineamientos aquí establecidos orientan al establecimiento de criterios de Reconocimiento, medición, presentación y revelación de las diferentes transacciones ocurridas en la Entidad.

Con lo que se configura la necesidad de aplicar conocimientos específicos profesionales de conformidad con la ley 43 de 1990 y cumpliendo con los lineamientos del Estatuto Tributario (Decreto 624 de 1989). La actuación institucional de la ESAP debe estar respaldada por la firma de un Profesional en Contaduría Pública con tarjeta profesional que lo habilita para ejercer tal actividad.

Ley 43 de 1990 "*Por la cual se adiciona la Ley 145 de 1960, reglamentaria de la profesión de Contador Público y se dictan otras disposiciones",* dispone:

"*Artículo 1o. Del Contador Público. Se entiende por Contador Público la persona natural que, mediante la inscripción que acredite su competencia profesional en los términos de la presente Ley, está facultada para dar fe pública de hechos propios del ámbito de su profesión, dictaminar sobre estados financieros, y realizar las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general…."*

Perfil:

Profesional en Contaduría Pública.

Postgrado: Especialización o maestría en áreas relacionadas con la actividad del contrato.

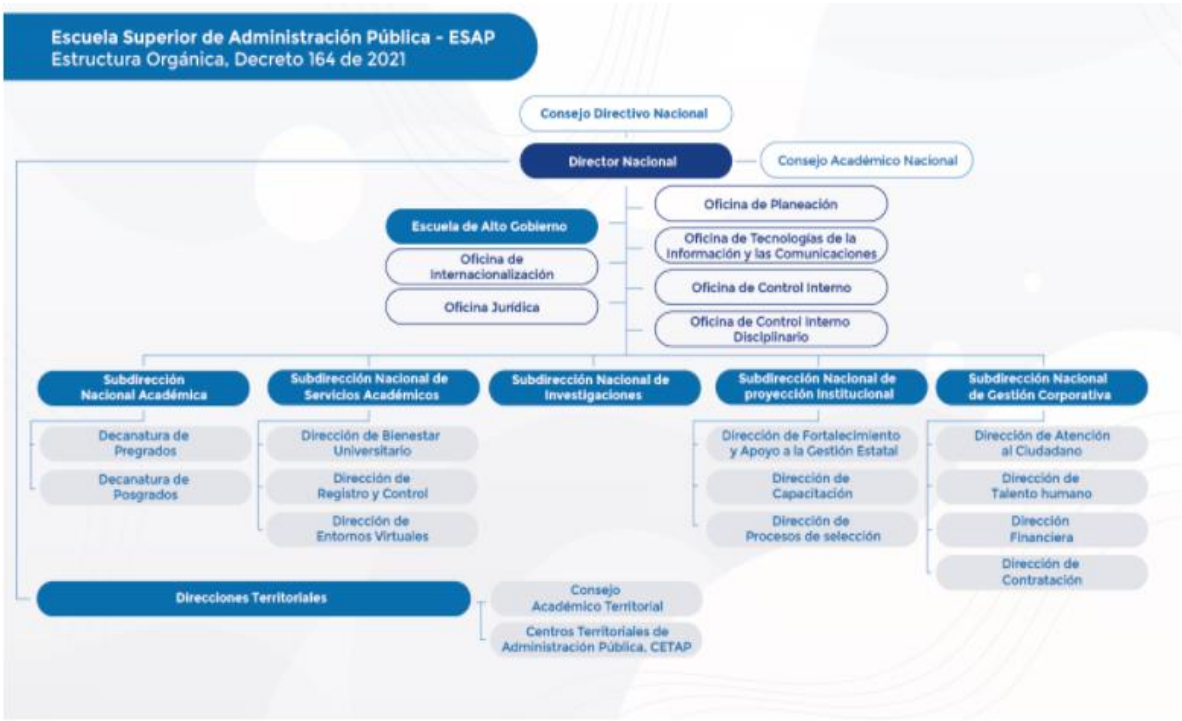
Experiencia 10 meses de experiencia, preferiblemente con conocimiento en manejo de aplicativo SIIF.

Verificación en Plan Educativo Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Adquisiciones, proceso o meta de proyecto de inversión.

El Plan Operativo Anual define componentes e indicadores financieros por los qué dar cuenta, y se encuentra identificada en el Plan Anual de Inversiones – PAA para la vigencia.

Justificación jurídica de la necesidad de contratación.

El decreto 164 de 2021 en su artículo 7, define la estructura de la ESAP en el nivel central y en el nivel territorial, hasta llegar a la mínima expresión organizacional los CETAP – Centros Territoriales de Administración Pública.



y en el artículo 41 define las funciones de las Direcciones Territoriales, de donde se resaltan las siguientes:

17. Gestionar ante las diferentes autoridades, de la jurisdicción de la Dirección Territorial, el pago de los aportes parafiscales y demás ingresos que por distintos conceptos debe percibir la Escuela Superior de Administración Pública, ESAP.

18. Dirigir la preparación y presentar los informes de gestión que le sean solicitados por el Director Nacional y las autoridades competentes.

19. las demás que fe sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.

Existencia o no existencia de personal de planta.

Dentro de la planta de personal de la Esap no existe el cargo de Contador, en la Dirección Territorial no hay profesionales en esa área dentro del personal de planta, con lo que se configura la necesidad de la contratación de este profesional para lo cual la Sede Central de la ESAP ha asignado recursos para cubrir los gastos que demande la contratación para cada vigencia fiscal.

Por lo expuesto y para dar cumplimiento a los requerimientos institucionales pertinentes, se requiere la contratación de servicios de ASESORÍA CONTABLE, con el objeto que a continuación se define: "*Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera*."

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	Línea 2- *Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera* – Funcionamiento

3. OBJETO

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera

3.1 ALCANCE DEL OBJETO

Prestar los servicios de asesoría contable y financiera, en todo lo referente al manejo de los aplicativos contables que se requiera en la entidad, preparar los estados financieros contables, refrendar los de su competencia si fuera del caso y presentarlos oportunamente, de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública y lineamientos de la Esap

4. CLASIFICACIÓN UNSPSC

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Niveles	Número	Descripción
1. Segmento	93	Servicios Políticos y de Asuntos Cívicos
2. Familia	15	Servicios de administración y financiación pública
3. Clase	15	Administración Pública
4. Producto	00	

5. ANALISIS DEL SECTOR

Para la vigencia 2022, se tomó la directriz nacional contenida en el oficio de fecha 11 de enero de 2022 y su cuadro de honorarios anexo, en la que al perfil de Contador se le asignaron honorarios mensuales por $4.906.764.

Enero 11 de 2022, Bogotá D.C.

Respetados

DIRECTORES TERRITORIALES

Escuela Superior de Administración Pública ESAP

Asunto: Complemento lineamientos contratación equipos direcciones territoriales Cordial y atento saludo.

La Dirección Nacional de la ESAP con miras a realizar el proceso de contratación para la vigencia 2022, envió comunicación en enero 7 de 2022, donde se establecen algunos parámetros para dicho proceso.

Con respecto a las orientaciones descritas en dicha misiva, se han recibido por parte de algunas direcciones territoriales sugerencias que fueron acogidas por la Dirección Nacional, por lo tanto, reenviamos de forma consolidada los lineamientos generales de la contratación del 2022 que deberá realizarse por un termino de 8 meses en cada caso.

Es importante señalar que en aquellas direcciones territoriales donde se hubieren vinculado funcionarios a la planta de personal con algunas de las actividades o funciones descritas en el cuadro anexo, deberán abstenerse de contratar dichas labores.

OCTAVIO DUQUE JIMÉNEZ
Director Nacional

Jair Solarte Padilla – Oficina de Planeación

Bernardo Gómez Ortiz - Subdirección Nacional Gestión Corporativa

Anexamos las actividades y funciones que le corresponde adelantar al Apoyo Arca y del Ingeniero de sistemas, de conformidad a lo indicado por la Oficina de Registro y Control y la Oficina de Sistemas.

HONORARIOS EQUIPOS TERRITORIALES				
PERFIL	CATEGORIA	NIVEL	REQUISITO	HASTA
Apoyo ARCA	III	3	TT+TB+12ME	$ 3.210.570
APOYO ACADÉMICO	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
APOYO POSGRADOS	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
APOYO PREGRADO	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
LIDER POSTGRADO	V	1	TP	$ 3.906.191
LIDER PREGRADO	V	1	TP	$ 3.906.191
LIDER BIBLIOTECA	V	1	TP	$ 3.906.191
LIDER BIENESTAR UNIVERSITARIO	V	2	TP+6MEP	$ 3.959.703
ENLACE DE CAPACITACION	I	P	TB	$ 1.891.770
MONITOR CAPACITACION	V	1	TP	$ 3.906.191
PROFESIONAL PEDAGOGO	V	1	TP	$ 3.906.191
INGENIERO DE SISTEMAS	V	2	TP+6MEP	$ 3.959.703
GESTION DOCUMENTAL	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
ASESOR JURIDICO	VI	1	TP+E+10MEXP	$ 4.906.764
CONTADOR	VI	1	TP+E+10MEXP	$ 4.906.764
DISEÑADOR GRAFICO	III	1	TT+TB	$ 2.669.023
COMUNICADOR	III	2	TT+TB+6ME	$ 2.935.925
VENTANILLA UNICA	II	2	TB+12ME	$ 2.426.384
GESTOR SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO	III	2	TT+TB+6ME	$ 2.935.925
COORDINADOR CETAP 1(1 A 5 GRUPOS)	II	1	TB+9MEX	$ 2.205.803
COORDINADOR CETAP 2 (6 A 10 GRUPOS)	II	2	TB+12ME	$ 2.426.384
COORDINADOR CETAP 3 (11 O MAS GRUPOS)	III	1	TT+TB	$ 2.669.023

MA	Titulo de Postgrado en la Modalidad de Maestria
E	Titulo de Postgrado en la Modalidad de Especializacion
TP	Titulo Profesional
TFT	Titulo de Formación Tecnológica
TT	Titulo de Formación Técnica
TB	Titulo de bachiller o diploma de bachiller
MEP	Meses de Experiencia Profesional
ME	Meses de Experiencia
P	Practicantes

Visto Bueno
Doctor Octavio Duque
Director Nacional ESAP

6. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **Treinta y nueve millones doscientos cincuenta y cuatro mil ciento doce pesos ($39.254.112)**, 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.

El valor estimado del contrato se determinó así:	El valor del contrato corresponde al valor de los honorarios definidos por la Sede Central por el número de meses/días de ejecución del contrato.

Nota: Las variables utilizadas para calcular el presupuesto y los rubros que lo componen se encuentran descritas en el análisis del Sector.

7. ASPECTOS PRESUPUESTALES

A-02-02-02-008-002 SERVICIOS JURIDICOS Y CONTABLES	
Funcionamiento:	**X**
Inversión:	

Número de CDP:	*222 7/01/2022*	**Fecha de Vencimiento:**	31 de diciembre de 2022	**Valor**	$ **39.254.112**

8. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La modalidad de contratación es directa de conformidad con el Decreto 1082/2015.- Artículo 2.2.1.2.1.4.9.

9. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Contratación Directa

10. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

10.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL:

Prestación de servicios

10.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Administrar la información contable que se genere en la Territorial.
2. Asesorar a la Dirección Territorial en todos los asuntos relacionados con las operaciones de la territorial y con la simplificación de trámites y procedimientos en el área Financiera.
3. Aplicar el Plan General de Contabilidad Pública y el nuevo marco normativo de las NIC'P de acuerdo con los lineamientos dados por sede central.
4. Preparar y registrar el movimiento contable mensual, comprobante diario de ajustes, estados financieros (balance general y estado de ingresos y egresos de prueba), anexos al balance (deudores, propiedad, planta y equipo, responsabilidades, cuenta de ajustes ejercicios anteriores, cuentas de orden),

informe financiero, económico y social a nivel de subcuentas, anexos a los estados financieros, balance de almacén, notas aclaratorias, solicitud devolución IVA bimestral, conciliaciones bancarias, informe de bienes inmuebles, información exógena, manejo del sistema financiero SEVEN, SIIF NACION II y GESTASOFT (revisión de las operaciones efectuadas por los funcionarios en los diferentes módulos del sistema y registro en el módulo de contabilidad).

5. Revisar el asiento del movimiento de inventarios con todos sus anexos, es decir traslados o baja de bienes según el caso.
6. Preparar los informes que deben rendirse a la Contraloría General de la República y a la Contaduría General de la Nación, con la periodicidad señalada por dichos organismos.
7. Elaborar y remitir mensualmente a la sede central las conciliaciones bancarias depuradas de cada una de las cuentas de la Territorial.
8. Atender oportunamente los requerimientos de información financiera de la sede central y de los organismos de control.
9. Registrar la información financiero-contable en los sistemas administrativos y financieros de que disponga la ESAP, así como causar cuentas por pagar, y cargar y aprobar comprobantes contables manual o sistemáticamente.
10. Preparar la proyección de la distribución del Plan Anual Mensualizado de Caja y CUPO PAC.
11. Responder por la ejecución de planes de mejoramiento de su competencia.
12. Responder por la organización y disposición de la información contable de conformidad con el Manual de Gestión Documental de la ESAP.
13. Rendir informes y presentar proyectos relativos al manejo contable, financiero y presupuestal.
14. Registrar las cuentas de cobro y los soportes correspondientes mensualmente en el SECOP II o en los aplicativos dispuestos y en las condiciones que determine la ESAP.
15. Entregar al finalizar su contrato un informe contable de empalme o entrega de cargo, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.
16. Participar en las actividades de Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.
17. Las demás que le sean asignadas y que de relacionen con el objeto contractual.

10.3 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

	Productos esperados	Periodicidad
1	Realizar el informe de propiedad planta y equipos, y enviar a la sede central (RE-A-GF-32 Estado De Conciliación - Propiedad Planta y Equipo).	Mensual

2	Realizar las notas contables en el aplicativo SIIF NACION	Mensual
3	Entregar un reporte de las obligaciones causadas en SIIF NACION	Mensual
4	Entregar los estados financieros y las variaciones de los estados financieros trimestralmente.	Trimestral
5	Elaborar las conciliaciones bancarias depuradas (RE-A-GF-09 Conciliación Bancaria) y remitirlas a la sede central	Mensual
6	Realizar y enviar informe de IVA a la Sede Central	Mensual
7	Apoyar al área de recaudo y cartera para la depuración de las cuentas por cobrar (servicios académicos y aportes de ley 21/82)	Si se requiere
8	Ejecutar de planes de mejoramiento de su competencia.	Si se requiere
9	Proyectos de distribución y cupo PAC de funcionamiento e inversión	Mensual
10	Informe de participación en actividades del Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo – SG SST y del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	Mensual
11	Entregar un informe final con todas las actuaciones realizadas con el contrato, de conformidad con la Resolución No. 357 de 22 de julio de 2008 de la Contaduría General de la Nación.	Fin de contrato

10.4 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá una duración como se define a continuación:

	Días	**8**	**Meses**		**Años**

Contados a partir de:	Acta de inicio

10.5 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato se ejecutará en:	Ciudad de Medellín.

10.6 FORMA DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	**Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato**	**Periodo para el pago**	**%**
PAGO 1	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 2	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 3	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 4	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 5	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 6	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 7	$4.906.764	Entrega de informe mensual	12.50
PAGO 8	$4.906.764	Entrega de informe mensual y final	12.50
Total	**$39.254.112**		**100**

Otra forma de Pago:	N/A

11. DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

La supervisión del contrato será ejercida por el Coordinador Administrativo o el profesional que designe la dirección territorial.

13. ANALISIS DE RIESGOS

					MATRIZ DE RIESGOS PARA LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN																			
No.	**ase**		**Etapa**	**Tipo**	**Descripción**	**Consecuencia de la**	**Probabilidad**	**mp**	**Valoración**	**Categoría**	**¿A quién**	**Tratamiento/Controle**	**Impacto después del tratamiento**	**ect**	**Persona**	**fecha estimada**	**fecha estimada en que se**	**Monitoreo y revisión**							

Escuela Superior de Administración Pública

ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN

DOCUMENTOS DE REFERENCIA: PT-A-CT-12

															raci	Categorí					¿Cómo se realiza	Periodicidad d ¿Cuánd
1	General	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Expedición de normas que impongan nuevos tributos, impuestos o cargas parafiscales que pueda afectar el equilibrio económico del contrato	Genera carga adicional a las previstas puede afectar a cualquiera de las partes del contrato	2	2	4	Bajo	Contratista	Las partes de mutuo acuerdo determinarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	Ejecución	Liquidación	Permanente consulta y actualizacion normativa	Permanente
2	Especifico	Externo	Ejecucion	Regulatorio	Perjuicios que se puedan ocasionar al contratista por la ocurrencia de hechos de fuerza mayor o caso fortuito en los terminos del contrato y de la legislación existente	Retrasos en ejecución contractual	4	4	5	Alto	Contratista - ESAP	Las partes de mutuo acuerdo acordarán la forma de retormar el equilibrio contractual a fin de no generar perjuicio para las partes	2	2	3	Bajo	Si	ESAP y Contratista	Ejecucion	Liquidacion	Revisión por parte del Contratista y Supervisor del contrato	Permanente

3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Enfermedad General, laboral, accidentes de laborales que puedan generar incapacidad discapacidad, muerte del contratista entre otros	Acciones judiciales	3	1	4	Bajo	Contratista	Reducción de la probabilidad de ocurrencia del evento con actividades y programas de prevención en seguridad industrial y ocupacional	1	1	1	Bajo	No	Contratista	Ejecución	Liquidación	ESAP Supervisor Contratista	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Riesgo por mal uso de la información. Se materializa cuando el contratista en cumplimiento de sus obligaciones administra información y la usa en actividades diferentes al desarrollo de su objeto	Acciones Judiciales	3	4	7	Alto	Contratista	Reducir las probabilidades de ocurrencia con divulgación de politicas sobre la administracion de la información documental y magnética. Monitoreo a las fuentes de informacion usadas	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Ejecución	Liquidación	A través del control y seguimiento que realiice el supervisor del contrato y comunicación a las demás colaboradores que manejan información a fin de canalizar la misma.	Permanente

					contractual						por el contratista										
5	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Riesgo por la tardanza de la expedición del respectivo registro presupuestal como requisito de ejecución.	Demora en el inicio de la ejecución del contrato	3	2	5	Medio	ESAP	Seguimiento a cada un de los expedietets contractuales que requieran registro presupuestal	1	1	2	Bajo	No	ESAP	Sucripción del contrato	Expedición del registro presupuestal	A través de las comunicaciones que se generan entre las dependencias que participan en la elaboración del contrato y la dependencia encargada del realizar el registro presupuestal	Posterior a la firma del contrato
* En todo caso, el área y/o Dirección Regional donde nace la necesidad es responsable de analizar la contratacion a realizar y ajustar la presente matriz de riesgos de acuerdo a su contexto.																					

14. GARANTÍAS

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
	Cumplimiento: por el (__%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y _____ meses más.
	Calidad del servicio: por el (__%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y ___ meses más.

Nota. Si se requiere otro amparo que no esté incluido deberá agregarse.

El contrato a suscribir es un contrato de prestación de servicios personales, con forma de pago en mensualidades vencidas. Al contratista no se le exigirá constituir la garantía por lo siguiente:

La ESAP definió en su Manual de Contratación en el numeral 3.3.3 Garantías que las garantías no son obligatorias para los contratos como sigue:

"d. Los contratos cuyo valor sea inferior al diez por ciento (10 %) de la menor cuantía prevista para cada entidad, caso en el cual se aplicarán las reglas previstas para la mínima cuantía."

15. FIRMA DE RESPONSABLES

ESTRUCTURADOR **NOMBRE: LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO** **CARGO: Director Territorial (E)**	**ESTRUCTURADOR** **NOMBRE: GUILLERMO ARENAS ARIAS** **CARGO: Coordinador Administrativo**

Elaboró: Guillermo Arenas Arias
Profesional Especializado

Escuela Superior de Administración Pública	**CERTIFICADO DE INEXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07

EL DIRECTOR TERRITORIAL ANTIOQUIA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA - ESAP

CERTIFICA:

Que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.4.4.5 del Decreto 1068 del 2015, en la Planta Global de Personal de la Escuela Superior de Administración Pública:

- No existe personal que pueda desarrollar el siguiente objeto: [X]
- No existe personal suficiente para desarrollar el siguiente objeto: [ ]
- El desarrollo de la actividad requiere un grado de especialización y un perfil que implica la necesidad de contratación del servicio con el siguiente objeto: [ ]

Objeto:

Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera

Lo anterior, con fundamento en el estudio de cargas laborales que se adelantó en la Entidad, en el manual de procedimientos, en el manual específico de funciones y competencias laborales y en la copia del estudio previos elaborado por el coordinador del grupo administrativo de fecha 12 de enero de 2022.

Dada en Medellín, a los 12 días del mes de enero de 2022.

LUIS JAIME MUÑOZ AGUDELO
Director Territorial Antioquia (e)

Proyectó: GAAA
Revisó: Guillermo Arenas Arias
Coordinador Administrativo

1.420

Medellín, 12 de enero de 2022

Doctora
GLORIA PATRICIA VÁSQUEZ LÓPEZ
Abogada
Escuela Superior de Administración Pública
Territorial Antioquia

ASUNTO: Solicitud de trámite contractual – Profesional Asesoría Contable.

Cordial saludo doctora Gloria Patricia.

Por medio de la presente solicito dar trámite a la contratación de DIANA MARÍA BERRÍO, identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 32140839, lo anterior con el fin de desarrollar el siguiente objeto del PAA 2022 Línea 2 "*Prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión Asesoría Contable y Financiera"*, para lo cual se aporta la documentación requerida.

Cordialmente,



GUILLERMO ARENAS ARIAS
Coordinador Administrativo
Territorial Antioquia

Elaboró: GAAA

Vigilada MinEducación

Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO DECLARACIÓN SOBRE AUSENCIA DE INHABILIDADES**
	DOCUMENTO DE REFERENCIA: PT-A-CT-07

Yo **Diana María Berrio,** identificado con tipo de documento de identificación **32.140.839** expedido en Medellin, autorizo libre, expresa e inequívocamente, y exclusivamente para los fines y en los términos señalados en la Ley 1918 de 2018 reglamentada por el Decreto 753 de 2019, a la Escuela Superior de Administración Pública, a consultar mis datos personales en el registro de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores edad que administra el Ministerio de Defensa - Policía Nacional de Colombia, de manera previa a mi eventual vinculación laboral, contractual o legal y reglamentaria y, de llegarse a formalizar dicha vinculación autorizo a que la consulta se realice cada cuatro (4) meses a partir del inicio de esta y mientras se encuentre vigente.

Así mismo, bajo la gravedad del juramento, manifiesto, que no me encuentro personal natural (X) , persona Jurídica ( ), incurso en ninguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, 199 artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, y artículo 2.2.1.1.2.2.5 del decreto 1082 del 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, así como en las demás normas concordantes y vigentes sobre la materia, como lo es el artículo 90 de la Ley 1474 de 2011. De igual forma manifiesto que no me encuentro o la(s) persona(s) por mi representada(s) no se encuentra(n) en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República.

Declaro que conozco que la recolección y tratamiento de mis datos se realizará de conformidad con la normatividad vigente sobre protección de datos personales, en especial la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales publicada en www.esap.edu.co, manifestando que he sido informado de forma clara y suficiente de los fines de su tratamiento.

Se suscribe en la ciudad de Medellín el día 5 de enero de 2022



Firma:
Teléfono:3153392885
Correo electrónico:dianamaria921@gmail.com

Escuela Superior de Administración Pública	**AUTORIZACIÓN CONSULTA INHABILIDADES POR DELITOS SEXUALES COMETIDOS CONTRA MENORES DE 18 AÑOS** (Ley 1918 de 2018)			

Yo: Diana María Berrio mayor de edad domiciliado (a) en la ciudad de Medellín, Identificado (a) con la cedula de ciudadanía N°. 32.140.839 de Medellín, en calidad de aspirante a ser nombrado y ubicado y/o funcionario que va a ser reubicado y encargado en áreas donde el ejercicio de las funciones implica interacción directa con menores de 18 años en el Ministerio del Interior, autorizo a la entidad para que eleve la consulta en la base de datos de la Policía Nacional en conformidad con la ley 1918 de 2018 y se genere el certificado de antecedentes judiciales relacionados con esta materia; adicional a ello, declaro no tener proceso alguno en mi contra por delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años.

Nota: La información suministrada en la consulta de los antecedentes tendrá un carácter reservado y será utilizada de manera exclusiva para el proceso de selección y de movimientos de personal.

Lo anterior de conformidad con la ley 1918 de 2018 y Decreto 753 del 2019.

Firma: 

Cédula: 32.140.839

Fecha expedición de la cédula: 26/11/1997

Identificación: 321.140.839

Policía Nacional de Colombia

(Default.aspx)

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 05/01/2022 08:58:19 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **32140839** y Nombre: **DIANA MARIA BERRIO .**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **28667124** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir


Información ::..
5159000
Policía Nacional de Colombia
Dirección General - Cra. 59 No. 26 - 21
Centro Administrativo Nacional (CAN) Bogotá D.C.
Línea de atención: 018000-910112
www.policia.gov.co

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 08:57:30 AM horas del 05/01/2022, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **32140839**
Apellidos y Nombres: **BERRIO DIANA MARIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 186234464

WEB
08:54:07

Bogotá DC, 05 de enero del 2022

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) DIANA MARIA BERRIO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 32140839:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html



MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 05 de enero de 2022, a las 08:52:54, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	32140839
Código de Verificación	32140839220105085254

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

FERNANDO ALFONSO CRUZ MONTOYA
CONTRALOR DELEGADO (E)

Digitó y Revisó: WEB