



DT_11_260.014

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **IVONNE CANO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **21.239.286** de Villavicencio - Meta, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 007 de 2010.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 007 DE 2010
OBJETO	Prestar con autonomía técnica y administrativa a liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y el desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Formular lineamientos que orienten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de capacitación, específicamente en aspectos referidos al diseño de contenidos curriculares, determinación de competencias de los docentes.2. Realizar acompañamiento y seguimiento al desempeño docente, en lo pertinente al diseño de guías académicas y desarrollo en el aula de clase.3. Orientar la acción académica en el componente pedagógico y didáctico a nivel territorial, con precisión al acompañamiento de los equipos de soporte temático que se conformen en la Sede Territorial de la ESAP para la gestión del proceso de capacitación.4. Diseñar y aplicar metodologías, guías e instrumentos para el desarrollo pedagógico y didáctico aplicado al proceso de capacitación.5. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y /o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, con énfasis en la formación de formadores siguiendo el modelo de competencias laborales.6. Asesorar las acciones de revisión, ajuste y construcción de las estructuras curriculares de los programas de capacitación (diplomados, seminarios, cursos - talleres) que se requieran para atender la oferta de la Territorial.



FUNCIÓN PÚBLICA

	7. Direccionar el proceso de acreditación de los programas de capacitación inscritos dentro del marco de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en la Sede Territorial de la ESAP.
	8. Promover y conducir de manera humano, en la Sede satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos a su cargo y correlación con la labor de los expertos temáticos y demás personal de apoyo administrativo y técnico.
	9. Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso de Capacitación, en los términos señalados en el Manual de Calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia al diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción al usuario del proceso misional.
	10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
	11. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional.
	12. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
	13. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
	14. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.
	15. Apoyar desde sus obligaciones todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que respecta al Proceso de Capacitación y diligenciar oportunamente los formatos o registros que sean necesarios.
	16. Las demás que correspondan al objeto y obligaciones comprometidas contractualmente.





	<p>17. Presentar al Director Territorial o a la Sede Central a la Dependencia de Capacitación o Académica, según se determine, los informes que sean requeridos. Sin perjuicio de ello, presentará al supervisor del contrato de manera mensual un informe de las actividades adelantadas en virtud del contrato para efectos de que el supervisor pueda tramitar los pagos de honorarios de manera mensual. Así mismo, presentará un informe mensual a la terminación del contrato, que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del mismo, y formulando las recomendaciones que considere necesaria para mejorar.</p>
	<p>18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.</p>
	<p>19. Pagar si la cuantía de este contrato así lo exige y de conformidad con lo señalado en el Decreto 2474 de 2008, artículo 84, los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación dentro de los tres (3) siguientes a la suscripción, requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte de la CONTRATISTA.</p>
	<p>20. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral: salud - pensión - ARP, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato.</p>
	<p>21. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.</p>
	<p>22. 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, la 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. Supervisión de contratos cuando se le asignen y las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la Dirección Territorial.</p>
	<p>23. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.</p>



FUNCIÓN PÚBLICA

	24. En caso de prórroga, adición o suspensión del presente contrato LA CONTRATISTA deberá proceder al pago de los derechos de publicación de estos documentos si a ello hubiere lugar.
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de enero de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	Veinticuatro (24) de diciembre de 2010
VALOR	VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS (\$23.441.191).

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los treinta (30) días del mes de enero de **2023** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera





DT_11_260.013

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **IVONNE CANO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **21.239.286** de Villavicencio - Meta, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 050 de 2009.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 050 DE 2009
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el componente de desarrollo pedagógico de los planes, programas y proyectos de capacitación que se concreta con ocasión de las acciones de formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Proceso de Capacitación con Sede en Villavicencio.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none">1. Formular e implementar lineamientos, mecanismos e instrumentos para el desarrollo pedagógico de los programas y proyectos de capacitación que se coordinen a nivel territorial.2. Apoyar el desarrollo de guías pedagógicas por parte del equipo docente vinculado a cada proyecto de capacitación objeto de oferta.3. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y/o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, en el componente pedagógico y didáctico, con el objeto de fortalecer los procesos de formación adelantados por el departamento de capacitación en cumplimiento del proceso misional de capacitación.4. Apoyar las acciones de adecuación pedagógica conducentes al desarrollo de la Oferta Académica.5. Contribuir a la evaluación académica de los programas y proyectos de capacitación, precisando el análisis a los avances y resultados en términos de cobertura académica y caracterización de la población objetivo.

Vigilada MinEducación





	6. Participar en el desarrollo de los talleres de formación de formadores en los términos de la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
	7. Atender oportunamente los requerimientos que se realicen para el adecuado seguimiento a la información y el soporte documental de las acciones referidas con solicitudes, consultas y en general peticiones de usuarios internos y/o externos.
	8. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el Departamento de Capacitación y en aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
	9. Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-OI y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
	10. Apoyar desde su componente de actividad, todos los asuntos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que respecta al Proceso de Capacitación y diligenciar oportunamente los formatos o registros que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación.
	11. En el marco de las obligaciones contractuales suministrar la información requerida para la actualización periódica de la información requerida por el Sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP- SIGEB.
	12. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
	13. Realizar el control que corresponda a las actividades a su cargo.
	14. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con este contrato. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.



	<p>15. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.</p>
	<p>16. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que se vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.</p>
	<p>17. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato.</p>
	<p>18. Constituir y allegar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, una garantía única a favor de la ESAP, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria o demás mecanismos de cobertura de riesgo autorizados por el artículo 3º del Decreto 4828 de 2008, con los siguientes amparos y porcentajes: a) Cumplimiento: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se contraen, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria con una vigencia de duración igual a la del contrato y seis (6) meses más. b) Calidad del servicio: Que cubra el diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia de duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.</p>
	<p>19. 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.</p>



FUNCIÓN PÚBLICA

	20. Suscribir el acta de inicio previo registro presupuestal, aprobación de la póliza de única de garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario.
	21. Otras actividades que se desprendan de la ejecución del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de junio de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de diciembre de 2009
VALOR	TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS (\$13.493.760.00).

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los treinta (30) días del mes de enero de **2023** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

