EL JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LOLI LUZ LOPEZ DAZA** identificada con cédula de ciudadanía número No. 26.988.654 ha suscrito Contrato de Prestación de Servicios Profesionales como se detalla a continuación:

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 755 DEL 11 DE AGOSTO DE 2014.

OBJETO: Brindar apoyo profesional jurídico y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados por la Subdirección de Alto Gobierno, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar servicios de apoyo en temas jurídicos y legales que requiera la Subdirección de Alto Gobierno
2. Realizar la supervisión de los contratos que re sean asignados, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP
3. Elaborar los documentos o informes que le sean requeridos por la Subdirección de Alto Gobierno
4. Brindar acompañamiento y asesoría a la Subdirección de Alto Gobierno, en los procesos contractuales que se adelanten durante la vigencia del contrato.
5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, los gastos autorizados y debidamente ejecutados por concepto de desplazamiento, hospedaje y manutención ocasionados en cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato, haciendo las devoluciones correspondientes de los valores no ejecutados por este concepto, cuando haya lugar.
6. Brindar el apoyo jurídico y/o administrativo necesario en la gestión pre-contractual, contractual y post-contractual en los procesos que realice la Subdirección de Alto Gobierno.
7. Responder por el inventario documental en temas y trámites relacionados con el objeto contractual.
8. Elaborar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, oficios y demás, en los términos del contrato.
9. 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 requisitos que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación (Análisis de la demanda, Cronograma de Oferta de Capacitación, Tabla de Control del Servicio,

Formato único para el reporte de estadísticas de capacitación, liberación del servicio para su preservación e ingreso al sistema respectivo).

10. Atender oportunamente los repartos de correspondencia que se hagan en el desarrollo de las obligaciones contractuales y responder por los consecutivos de correspondencia de la Subdirección de Alto Gobierno, que utilice en el servicio de sus actividades.

11. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Alto Gobierno y a las que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas de objeto contractual.

12. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados en el marco de sus obligaciones.

13. En el marco de las obligaciones contractuales, entregar la información relacionada con la ejecución financiera y de metas físicas requeridas por el sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP¬SIGEB, para su actualización periódica y debidamente verificados, de conformidad con el debido seguimiento efectivamente facultado.

14. Tratar con respeto a los funcionarios de la ESAP y demás personas con quienes tengan ocasión de tratar en desarrollo de sus obligaciones contractuales, así como velar por el buen nombre y la imagen institucional de la Esap en todas las actividades que se deriven de su objeto contractual.

VALOR: DIECINUEVE MILLONES SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS ($19.067.667)

DURACION: Cuatro (4) meses y vientres (23) días contados a partir de la suscripción del acta de inicio de fecha 12 de Agosto de 2014.

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 426 DEL 22 DE ENERO DE 2014.

OBJETO: Prestar servicios profesionales para el apoyo jurídico y legal de la Subdirección de Alto Gobierno y realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar los servicios de apoyo en temas jurídicos y legales que requiera la Subdirección de Alto Gobierno.

2. Realizar la supervisión de los contratos que le sean asignados, de conformidad con el Manual de Contratación de la ESAP Elaborar los documentos o informes que le sean asignados por la Subdirección de Alto Gobierno.

3. Prestar apoyo académico en las actividades de capacitación de acuerdo a su perfil profesional.

4. Brindar acompañamiento y asesoría a la Subdirección de Alto Gobierno en los procesos contractuales que se adelanten durante la vigencia del contrato.

5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, los gastos autorizados y debidamente ejecutados por concepto de desplazamiento, hospedaje y manutención ocasionados en cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato, haciendo las devoluciones correspondientes de los valores no ejecutados por este concepto, cuando haya lugar.
6. Asistir a las reuniones y eventos de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Alto Gobierno y a aquellas que se convoque por el Supervisor del contrato, en las que se traten temas relacionados con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

VALOR: VEINTISEIS MILLONES DE PESOS ($26.000.000).

DURACIÓN: Del 22 de Enero de 2014 al 4 de Agosto de 2014.

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 días del mes de Septiembre de 2014.

NELSON DANIEL ALVAREZ OSPINA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Nicolle Barrante E.
Reviso: Ana Milena Cruz