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

HACE CONSTAR:

Que **LOLI LUZ LOPEZ DAZA,** identificada con cédula de ciudadanía No. 26.988.654, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 500 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 500 de 2016
OBJETO	Prestar servicios profesionales como abogado en el Departamento de Asesoría y Consultorías para apoyar el plan de mejoramiento y demás temas que sean de su competencia.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Asistir a los talleres de capacitación que se serán dictados por el líder de la etapa de requisitos mínimos y análisis de antecedentes, para aprender a operar el aplicativo y recibir los criterios para la valoración de las hojas de vida. 2. Revisar las hojas de vida de los participantes a los concursos que adelante la ESAP a través del Departamento de Asesoría y Consultorías durante el 2016, en las etapas de verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes, siguiendo las instrucciones dadas por el líder y atendiendo los lineamientos dados en los talleres de capacitación. 3. Realizar las correcciones pertinentes a las hojas de vida que sean devueltas por el supervisor, atendiendo los motivos de la devolución, siempre y cuando estos se ajusten a los lineamientos dados par la revisión, en caso contrario deberá comunicarse con el supervisor para discutir la discrepancia de criterio y en caso de no llegarse a un acuerdo dirigirse al líder para que éste tome la decisión. 4. Garantizar precisión en la verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes de todos los concursos que realice la ESAP. 5. Proyectar respuesta a las tutelas que se presenten durante el concurso de méritos que realice la ESAP. 6. Revisar y proyectar conceptos y/o actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Proyección Institucional. 7. Colaborar en el acompañamiento para resolver vía telefónica, virtual o presencial las reclamaciones e inquietudes de los participantes en los procesos de selección. 8. Evaluar sobre el aplicativo las hojas de vida de los concursantes de acuerdo con los parámetros establecidos para la etapa correspondiente, requisito mínimo o análisis de antecedentes. 9. Apoyar técnicamente en la proyección de respuestas a las reclamaciones que se presenten en la verificación de requisitos mínimos y análisis de antecedentes. 10. Guardar reserva y confidencialidad sobre el contenido de las hojas de vida y los documentos que tengan que ver con los proceso, que adelanta la ESAP a través del Departamento de Asesoría y Consultorías. 11. Realizar los lineamientos del Consejo Nacional de Acreditación, que debe cumplir la ESAP, para otorgamiento de acreditación, en función de los Egresados. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor.
FECHA DE INICIO	1 de agosto de 2016.
FECHA DE TERMINACION	16 de diciembre de 2016.
VALOR DEL CONTRATO	VEINTE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y UN PESOS MCTE ($20.357.971)

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 Oficina Asesora Jurídica de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 5 días del mes de julio de 2017, a solicitud del interesado.

ADRIANA PATRICIA GÓMEZ MORENO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Proyecto: Hernando Mejia / Oficina Jurídica