EL GRUPO DE CONTRATOS 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 No. 26.988.654, suscribió los **CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 224 de 2015 y 274 de 2016.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 224 de 2015
OBJETO	Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno, en la planeación, ejecución y presentación de resultados a los eventos relacionados con temas de gestión pública, políticas públicas, e inherentes a Alto Gobierno y en el apoyo profesional jurídico y legal del área, de conformidad con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión vigentes para la ESAP y las demás normas concordantes, de acuerdo con lo establecido en el Plan de Acción de la Subdirección.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Brindar apoyo en el acompañamiento jurídico necesario en la gestión de los procesos que realice la Subdirección de Alto Gobierno, de conformidad con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión aprobados para la ESAP y las demás normas concordantes. 2. Apoyar en la revisión de la liquidación de viáticos y gastos de viaje que se requieran en el cumplimiento del objetivo misional del área, para su correspondiente aprobación por parte del Subdirector de Alto Gobierno. 3. Prestar apoyo académico en las actividades de capacitación de acuerdo a su perfil profesional. 4. Apoyar a la Subdirección de Alto Gobierno en el seguimiento, monitoreo y presentación de informes de los indicadores de gestión y de proceso. 5. Apoyar en la elaboración, seguimiento y actualización de los proyectos de inversión que se manejan en el área. 6. Apoyar en la elaboración, seguimiento y actualización y presentación de informes que sobre el plan de Acción le sean requeridos. 7. Apoyar la planeación, coordinación y desarrollo de eventos de capacitación (presenciales y virtuales) para la inducción y reinducción de servidores públicos en los temas de gobierno que le sean asignados. 8. Responder por el inventario documental en temas y trámites relacionados con el objeto contractual. 9. Dar respuesta oportuna a los requerimientos, solicitudes, oficios y demás que le sean asignados, en los términos establecidos en el presente contrato. 10. Aportar la información necesaria para realizar el seguimiento, evaluación y análisis de la aplicación de indicadores y estadísticas del proceso de capacitación, de acuerdo a lo señalado por el Sistema de Gestión de Calidad. 11. 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. 12. Informar y dar trámite a los "Servicios no conformes" identificados en el desarrollo de las actividades de capacitación a su cargo o en las que apoye. 13. 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). 14. Entregar oportunamente los documentos que se requieran para la conformación de expedientes o carpetas a su cargo, realizando el control que corresponda a las actividades a su cargo y formular las acciones de mejora cuando corresponda. 15. 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. 16. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades de la Subdirección de Alto Gobierno y a aquellas que se convoque en desarrollo de las

	obligaciones derivadas del objeto contractual. 17. Suministrar información que permita realizar la respectiva retroalimentación del usuario o clientes de los servicios de capacitación de los programas o eventos coordinados y/o apoyados en el marco de sus obligaciones. 18. En el marco de las obligaciones contractuales, entregar la información relacionada con la ejecución financiera, 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 efectuado. 19. Hacer los aportes a la seguridad social de conformidad con la ley y el monto del contrato, y allegar la documentación necesaria que soporte el cumplimiento de las actividades contratadas, dentro de los plazos correspondientes, además de suscribir el acta de liquidación del contrato cuando a ello haya lugar de conformidad con la ley. 20. 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. 21. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	24 de marzo de 2015
FECHA DE TERMINACION	24 de diciembre de 2015
VALOR DEL CONTRATO	TREINTA Y SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($36.000.000).

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 274 de 2016**
OBJETO	Apoyar en la coordinación de las reclamaciones resultantes y recursos de las publicaciones de análisis de antecedentes requisitos mínimos y concurso de méritos de personeros municipales que realice el departamento de asesorías y consultorías de los contratos o convenios suscritos por la Escuela Superior de Administración Pública, así como el apoyo para la ejecución de las asistencias técnicas realizadas por el departamento de asesorías y consultorías.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar la revisión de documentos en las diferentes etapas de los procesos de selección que adelante el Departamento de Asesorías y Consultorías de la ESAP. 2. Revisar y Proyectar conceptos y/o actos administrativos que sean de competencia de la Subdirección de Proyección Institucional. 3. Colaborar en el acompañamiento para resolver vía telefónica, virtual o presencial las reclamaciones e inquietudes de los participantes en los procesos de selección. 4. Apoyar la resolución de las diferentes reclamaciones e inquietudes de los participantes en los procesos de selección y redactar las respuestas a los mismos. 5. Guardar la confidencialidad de la información que conozca en desarrollo del contrato y no utilizarla para fines diferentes del objeto contractual. 6. Entregar los informes respectivos al Supervisor del contrato de las actividades realizadas durante la ejecución del contrato. 7. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato, que estén relacionadas con el objeto del mismo.
FECHA DE INICIO	1 de marzo de 2016
FECHA DE TERMINACION	30 de julio de 2016
VALOR DEL CONTRATO	VEINTIDOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($22.453.645)
NOTA	Contrato en ejecución

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

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 25 días del mes de julio de 2016, a solicitud del interesado.

NELSON JOSE VALDES CASTRILLON
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Reviso: Liliana Forero / Grupo Contratos
Proyecto: Hernando Mejia / Grupo Contratos