GOBIERNO DE COLOMBIA

8.260.142

Tunja, 26 de septiembre de 2018

EI DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL BOYACA CASANARE

CERTIFICA

Que, **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.185.799 de Tunja**, prestó** sus servicios a la ESAP, mediante el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 060 de 2016

OBJETO: "Preparar y dictar noventa y seis (96) horas de capacitación según oferta, en los distintos temas derivados de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, donde se requiera cubrimiento profesional de capacitación y cuyas áreas específicas estén adscritas a las áreas temáticas, en la jurisdicción de la Territorial Boyacá – Casanare"

OBLIGACIONES

1) Organizar articuladamente con el Director Territorial, el Coordinador de la Estrategia de la SPI y el coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación de la Territorial en las áreas temáticas PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO, de conformidad con los lineamientos señalados por los líderes del Proceso en la jurisdicción de la territorial Boyacá y Casanare, bajo las condiciones planteadas en el objeto. **2)** Colaborar con el coordinador de capacitación de la Dirección Territorial, o quien delegue el Director Territorial, con el fin de dar respuesta y atender las demandas de capacitación que se presenten en las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **3)** Preparar y dictar noventa y seis (96) horas de capacitación, en los temas relacionados con las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y/o en otros programas o eventos de capacitación que organice la dirección territorial, a través de medios presenciales, virtuales o audiovisuales, según cronograma acordado con la dirección territorial. **4)** Revisar periódicamente los contenidos del banco de programas en lo que respecta a las áreas temáticas de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO y gestionar los ajustes o actualizaciones necesarias en articulación con el pedagogo de la respectiva Dirección Territorial y el experto líder de las correspondientes áreas temáticas. **5)** Entregar a la Territorial Boyacá - Casanare, con 8 días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva presentación de la temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de los participantes de los eventos o programas; documentos que se pondrán a disposición en la página WEB de la ESAP a través del aplicativo SIRECEC. **6)** Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional y/o Territorial de la ESAP. **7)** Desarrollar ejercicios de formación de formadores, en coordinación con el pedagogo de la territorial o quien haga sus

Vigilada MinEducación

veces, dirigidos a los docentes capacitadores para apoyar la línea temática con el fin de aplicar y mantener las directrices que los líderes del Proceso de Capacitación y el líder del área temática promuevan. **8)** Rendir concepto sobre los temas que requiera la Dirección Territorial, en relación con el tema de PLANEACIÓN Y PROYECCIÓN DEL TERRITORIO Y PROYECTOS DE DESARROLLO. **9)** Diligenciar oportunamente los registros del Proceso de Capacitación en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad requeridos en su calidad de docente. **10)** En virtud del objeto contractual, entregar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP, elaborar las propuestas que sobre el tema demanden nuestros usuarios y representar a la ESAP en los eventos en los que la institución sea convocada y que correspondan a las áreas temáticas; realizando la respectiva réplica del evento con la Dirección Territorial y sus Funcionarios, además entrega de material que del evento se reciba, adicionando un informe que del cuenta del mismo. **11)** Asistir ***oportunamente*** a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. **12)** Presentar informes periódicos de cada una de las actividades realizadas y un informe final que dé cuenta de dichas actividades en virtud de las obligaciones contractuales. **13)** Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Tunja. **14)**. 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-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC. **15)**. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato. **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. **17)** Para la debida ejecución del objeto contractual, El CONTRATISTA cumplirá las siguientes obligaciones específicas: 17.1. Para el programa de capacitación a realizar el docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de aprendizaje. 17.2 El docente debe plasmar en la guía académica los objetivos de transferencia al puesto de trabajo. 17.3 El Docente Capacitador deberá aportar las preguntas necesarias para evaluar el aprendizaje en el aula de clase a los participantes, teniendo en cuenta los objetivos de aprendizaje, plasmados en la guía académica. 17.4 El Docente Capacitador deberá calificar las evaluaciones de entrada y salida correspondiente al proceso de aprendizaje en el aula de clase. 17.5 El Docente Capacitador deberá dar un concepto final sobre los resultados del proceso después de terminado, evaluado y calificado el programa de capacitación. 17.6. El docente capacitador deberá aportar las preguntas de la entrevista al capacitado en el puesto de trabajo, con sus respetivas respuestas, de acuerdo a los objetivos de transferencia en el puesto de trabajo plasmados en la guía académica, para que las personas encargadas apliquen estas encuestas. 17.7. Disponer de los recursos y medios didácticos y metodológicos para el desarrollo de los eventos de capacitación, los cuales deberá aportar impresos o medio magnético a la ESAP, como valor agregado. 17.8. Presentar informe escrito del desarrollo de la capacitación indicando el registro detallado de los contenidos tratados, utilizando el formato de calidad RE-M-CP-13 (informe del Docente Capacitador). 17.9. Presentar el registro de asistencia de los participantes, utilizando las formas dispuestas por la Coordinación de Capacitación de la ESAP, cuando se delegue está actividad por parte del coordinador del evento. 17.10. Desplazarse oportunamente a los sitios donde debe realizarse la capacitación. 17.11. Cumplir de manera estricta con fechas y horarios establecidos en la programación de los

Vigilada MinEducación

eventos. 17.12. Atender y resolver inquietudes que formulen los participantes en los eventos. 17.13. Asumir conductas y comportamientos ejemplares en los eventos. **18)** Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato o, a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP cuando ésta sea requerida.

El contrato N° 060 de 2016 se suscribió el día 24 de junio de 2016, con acta de inicio del 06 de julio de 2016, y plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2016.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.

JOSE RAMOS PEDRAOS

Elaboró: Karen Gómez, Secretaria Dirección Territorial
Revisó: Geovanny Ávila, Asesor Jurídico

Vigilada MinEducación