



8.260.147

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. 047 de 2018.

OBJETO: "Prestar Servicios Profesionales como docente capacitador del área de Alto Gobierno preparando y cumpliendo con 80 horas asignadas en los distintos temas derivados de **GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**, para el apoyo integral al proceso de Capacitación según oferta y ejes temáticos, 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, y el Coordinador de capacitación, la oferta institucional de capacitación en Alto Gobierno de la Territorial en las áreas temáticas **GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL 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 en Alto Gobierno que se presenten en las áreas temáticas de **GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL DESARROLLO**. **3)** Preparar y dictar Ochenta (80) horas de capacitación en Alto Gobierno, en los temas relacionados con las áreas temáticas de **GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL 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 **GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL 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 con antelación a cada una de las actividades acordadas, la respectiva temática a desarrollar la cual debe quedar plasmada en la Guía Académica RE-MCP-30 y la agenda del evento, para consulta de

Sede Territorial Boyacá – Casanare

Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222

FAX: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co



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 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 GESTION PÚBLICA Y PLANEACIÓN DEL 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 Alto Gobierno, 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) Entregar listados de asistencia de cada jornada de capacitación e informe de la jornada que delante de acuerdo a la programación de conformidad con el objeto contractual. 13) 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) 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

Sede Territorial Boyacá – Casanare

Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222

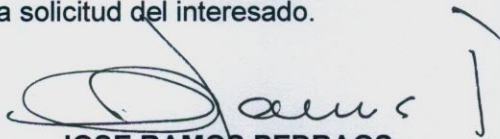
FAX: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co



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 respectivas 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 esta 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 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° 047 de 2018 se suscribió el día 24 de enero de 2018, con acta de inicio del 24 de enero de 2018, y plazo de ejecución hasta el 15 de julio de 2018.

Para constancia se expide a solicitud del interesado.


JOSE RAMOS PEDRAOS

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



Sede Territorial Boyacá – Casanare

Avenida Oriental N° 9 – 12 Tunja – Teléfono: (098)7403312-7401222

FAX: (091) 2202790 ext. 7205 correo electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co