



Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



Tunja, 01 de febrero de 2011

**LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA
ESAP BOYACA – CASANARE**

CERTIFICA

Que el profesional **EDUAR OVIDIO BERNAL FONSECA**, identificado con cédula de ciudadanía 7.185.799 de Tunja, estuvo vinculado con esta entidad del 23 de enero al 22 de diciembre de 2010, mediante Contrato de Prestación de Servicios N° 010 del 22 de enero del 2010, con el siguiente objeto *“prestar los servicios profesionales para atender las acciones de promoción, planificación, acompañamiento al diseño curricular, implementación y seguimiento a los programas de capacitación derivados de la gestión del proceso de capacitación a nivel territorial”*; cumpliendo con las siguientes obligaciones:

- 1) Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación de las acciones académicas a su cargo.
- 2) Realizar el control y seguimiento al desarrollo de las acciones académicas a su cargo, con la medición de los indicadores de eficiencia, eficacia y efectividad del programa académico a su cargo.
- 3) Promover y gestionar las acciones de cooperación interinstitucional para la promoción y desarrollo de la estrategia de capacitación.
- 4) Elaborar los informes técnicos mensuales que atienden el cumplimiento de acciones a su cargo. Los informes técnicos se presentarán con los respectivos soportes documentales que acrediten la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación requeridos con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso de capacitación.
- 5) Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Dirección Territorial, así como por demás instancias de direccionamiento del proceso de capacitación.
- 6) Realizar el control a los documentos, registros y a la información derivada de las actividades a su cargo, en particular, la verificación de los informes remitidos por el equipo de coordinadores del programa a nivel territorial.
- 7) En virtud del objeto contractual, aportar oportunamente la información que se requiera para el cronograma de oferta de capacitación de la ESAP y para la presentación de propuestas.



Sede Territorial Boyacá - Casanare
Avenida Oriental 9-12 Tunja - Teléfonos: (987) 403312 - FAX. 423175
<http://www.esap.edu.co>





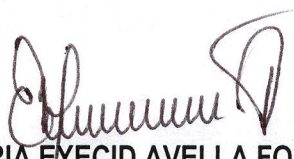
Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

BICENTENARIO
de la Independencia de Colombia
1810-2010



- 8) Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
- 9) Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos a su cargo y la correlación con la labor de los expertos temáticos, los profesionales de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.
- 10) Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso de Capacitación, en los términos señalados en el Manual de Calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia al diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción al usuario del proceso misional.
- 11) Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional.
- 12) 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.
- 13) Las demás que correspondan al cumplimiento del objeto y las obligaciones comprometidas y acordes con los parámetros de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad, aplicadas al proceso de capacitación.
- 14) Entregar debidamente organizadas y foliadas las carpetas que tenga a su cargo según las Tabla de Retención de Documental de la Dirección Territorial.
- 15) 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.
- 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.

Que el mencionado profesional cumplió a cabalidad el objeto y las obligaciones para las cuales fue contratado, con eficiencia y responsabilidad.


MARIA EYECID AVELLA FONSECA
DIRECTORA TERRITORIAL



Sede Territorial Boyacá - Casanare
Avenida Oriental 9-12 Tunja - Teléfonos: (987) 403312 - FAX. 423175
<http://www.esap.edu.co>

ISO 9001
NTCGP 1000
BUREAU VERITAS
Certification
N°CO230494 / N°GP0041

