Escuela Superior de Administración Pública	**FORMATO CERTIFICACIÓN DE CONTRATO PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN PT-A-CT-015**	**CÓDIGO: BS-FO-040** **VERSIÓN: 2** **FECHA: 10-12-2025**
Proceso: Adquisición de Bienes y Servicios		
Documento de referencia: Procedimiento de la contratación BS-PT-002		

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **IVONNE CANO SALAZAR,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 21239286,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. MET-013-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. MET-013-2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar la planeación, diseño, desarrollo y orientación pedagógica en los eventos de capacitación requeridos por la Dirección de Capacitación de la territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas; garantizando su calidad y alineación con los objetivos institucionales.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. 1. Garantizar la articulación de los eventos de capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico, de acuerdo con las directrices dadas y en pro del cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección de Capacitación, en coordinación con el equipo capacitador-docente de la sede territorial. • 2. 2. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC 4, garantizando la correcta creación y configuración curricular en el sistema, para tener el reporte de avance de los indicadores en tiempo real. • 3. 3. Brindar acompañamiento pedagógico al equipo capacitador-docente en las estrategias y lineamentos recibidos por parte de la Dirección de Capacitación, buscando el fortalecimiento de las Escuelas del Saber, la estrategia Maleta para pensar, el banco de programas, microcapacitaciones, capacitaciones presenciales, virtuales e híbridas y demás acciones que se soliciten y desarrollen durante la vigencia. • 4. 4. Realizar acompañamiento a los expertos en la revisión, creación y aprobación del formato “Syllabus” y el formato “Planeador del evento”, llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada. • 5. 5. Planear, convocar y desarrollar reuniones periódicas con el equipo capacitador docente de la sede territorial, para ofrecer retroalimentación colectiva sobre la prestación de sus servicios y recibir los comentarios y demás observaciones que constituyan oportunidades de mejora para el liderazgo pedagógico del equipo. • 6. 6. Proponer, en compañía de la sede central, y ejecutar propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje. • 7. 7. Atender las solicitudes de apoyo en la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos estratégicos o requerimientos extraordinarios realizados por la sede central, para el cumplimiento de compromisos y metas de la Sede Central. • 8. 8. Asistir a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas. • 9. 9. Apoyar la verificación del cumplimiento mínimo de asistencia requerida para obtener la certificación (80%) y velar porque se realice de forma adecuada, una vez se termine el evento. • 10. 10. Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades. • 11. 11. Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción

Vigilada MinEducación

	de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial. • 12. 12. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Territorial y/o la sede central de acuerdo con el modelo de evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el banco de capacitadores. • 13. 13. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual. • 14. 14. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
VALOR DEL CONTRATO	N/A (N/A)
FORMA DE PAGO	Mensualidades vencidas por la suma de N/A (N/A) y/o proporcional a la fracción del mes.
FECHA DE INICIO	11/02/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	10/12/2025
NOVEDADES	Adición: se adicionó un valor de $3.650.667,00. Prórroga: con fecha hasta 31/12/2025
NOTA	FINALIZADO

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 Dirección de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Bogotá, D.C., a los 31 días del mes de diciembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Firma: FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE
31/12/2025 10:10
Código de verificación: 6f2944dc-cc8b-4a0b-b654-9a8e299f078c

HARRISON D ROMERO RESTREPO
Dirección de Contratación

Vigilada MinEducación

DT_11_260.024

EL DIRECTOR DE LA TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** Y **IVONNE CANO SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. **21.239.286,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. ESAP-META-039-2024.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**No. ESAP-META-039-2024**
OBJETO	*Prestar servicios profesionales desde el componente pedagógico, para el fortalecimiento y ejecución de los proyectos, programas y eventos de la Dirección de Capacitación, de la territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.*
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación que se requieran en los centros de tutoría de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. 2. Apoyar el proceso de difusión de los programas que se aperturen en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas para la vigencia 2024. 3. Apoyar los procesos de gestión documental teniendo en cuenta la oferta académica de la vigencia 2024, micro currículos y/o guía de catedra, la cual debe ser entregada en la finalización de cada periodo académico debidamente organizados; así:

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

	(organización de la hoja de vida de cada docente debidamente actualizada con sus respectivos soportes - formatos del sistema de gestión de calidad entre otros formatos 16 y 70- formatos de micro currículo, guía de catedra, actualizado por docente y asignatura, listados de asistencia y los soportes documentales de iniciación y finalización de la asignatura; evidencias de orientación de los módulos a través de las plataformas Teams y/o Moodle de cada asignatura) debidamente organizados. 4. Apoyar a los docentes ocasionales-especiales o de planta docentes de hora cátedra por núcleo, adelantar revisión del plan de estudios APT, con el fin de presentar una propuesta de actualización acorde con las necesidades y los cambios de la Administración Pública, a la Coordinación Académica y la Dirección Territorial. 5. Apoyar la revisión de los micro currículos recibidos en el período contra las condiciones tres y cuatro del programa de APT y solicitar a los docentes los ajustes de considerarse necesario y remitir a los estudiantes mínimo 5 cinco días antes de iniciar la asignatura. – trabajo articulado con los enlaces de apoyo de cada centro de tutoría. 6. Garantizar la prestación del servicio durante los tiempos establecidos por la ESAP en los centros de tutoría de cobertura de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas, hacer seguimiento semanalmente de las sesiones de clase, para tal fin. (Cronograma horarios de clase y

Vigilada MinEducación

Escuela de Gobierno

	trabajo articulado con los enlaces de apoyo de cada centro de tutoría). 7. Apoyar en el controlar y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial, garantizando la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos y académicos necesarios para el buen funcionamiento de los centros de tutoría de Cobertura de la Territorial. 8. Adelantar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los centros de tutoría en coordinación con las autoridades Municipales y Departamentales – trabajo articulado con los enlaces de los centros de tutoría, teniendo en cuenta directrices de la coordinación académica. 9. Apoyar en la recolección y entregar de los informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial. 10. Apoyar en la construcción de la planeación y/o cronograma que garantice el desarrollo de las responsabilidades a cargo de los enlaces de apoyo de cada centro de tutoría y presentarlo a la Coordinación Académica o al profesional del área en tiempo real; (situaciones académicas administrativas con docentes y estudiantes – seguimiento a cronogramas- revisión de instalaciones físicas de ser necesario y conectividad entre otras. 11. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en los centros de tutoría.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	12. Apoyar los procesos de ingreso, selección y desarrollo académico para estudiantes nuevos, requeridos para el cumplimiento de la labor misional de la institución; revisión y acompañamiento en el cargue de documentos en el sistema ARCA de los aspirantes, organización y entrega de documentos en físico al archivo central de la territorial. 13. Apoyar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los diferentes sistemas de la territorial. (ARCA. ACADEMUSOFT – MOODLE- TEAMS – KACTUS – ACTIVE DOCUMENT - KLIC) entre otras. 14. Apoyar y llevar el control de horas dictadas de acuerdo con la oferta académica, emitir los respetivos paz y salvos al área financiera, teniendo en cuenta el cumplimiento no solo de las horas sino de la entrega de la documentación requerida por parte de los docentes – trabajo articulado con la profesional del área académica. 15. Adelantar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento presupuestal y financiero del área académica. liquidación de la nómina - elaboración del acto administrativo de vinculación, solicitud de antecedentes disciplinarios, fiscales, de policía, autorización de consulta de inhabilidades por delitos sexuales cometidos contra menores de edad, formato de proveedores .certificado de no estar incurso en proceso de carácter alimentario, formato sobre afiliación a seguridad social) entrega oportuna en fechas establecidas al área financiera

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

	teniendo en cuenta lineamientos de la sede central y tiempos establecidos por el ministerio de hacienda, y generar archivos mensuales de sistema de gestión de calidad debidamente organizado en el formato reportes de horas catedráticos (pregrado y pensionados). 16. Apoyar la realización de la liquidación, proyección, acto administrativo y tramite presupuestal de los viáticos y gastos de trasporte, con sus respectivos tiquetes aéreos, cuando haya lugar de los desplazamientos de funcionarios, contratistas del área académica y docentes de pregrado, cuando estos sean solicitados por la sede central u otras ciudades del país siguiendo instrucciones y normatividad vigente. 17. Apoyar a los estudiantes en la presentación de la documentación y registros requeridos para grados trabajo articulado con registro y control. 18. Apoyar los trámites que soliciten los estudiantes, gestionarlos y verificar su archivo en la respectiva hoja de vida – de los casos remitidos por la coordinación académica teniendo en cuenta los acuerdos vigentes Acuerdos 002 de 2018 – 002 de 2020 – 013 de 2008 – 002 de enero 23 de 2008. 19. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor que se encuentren relacionadas con el cumplimiento del objeto contractual y apoyen al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno

VALOR DEL CONTRATO	CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE **($46.106.667).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
FECHA DE INICIO	05 de abril del 2024.
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre del 2024.
NOTA	Contrato terminado.

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 DIRECCIÓN TERRITORIAL META de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los veintiocho **(28)** días del mes de **enero** de **2025**, a solicitud de la interesada.

HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía
Vaupés, Vichada y Amazonas

Proyectó: Yeraldin Liliana Rojas Martínez – Auxiliar Administrativa 4044 13

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años

DT_11_260.115

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **IVONNE CANO SALAZAR,** identificada con cédula de ciudadanía No. 21.239.286 de Bogotá D.C, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 050 de 2023.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 050 DE 2023
OBJETO	Prestar Servicios Profesionales para apoyar el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con énfasis en el componente curricular de la Dirección de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Meta.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Verificar la articulación de los programas y proyectos de la Dirección de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos 4 de la Dirección de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente.
	2. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC garantizando la correcta creación y configuración curricular en el Sistema, para tener el reporte de avance en los indicadores en tiempo real.
	3. Realizar reuniones con los docentes para definir la estructura curricular y metodológica de los eventos de capacitación online.
	4. Apoyar en la planeación y desarrollo de los diferentes eventos de capacitación a realizar por parte de la Territorial.
	5. Revisar los contenidos de los eventos virtuales en la plataforma moodle antes de realizar la oferta y su publicación.
	6. Verificar que se realice de forma adecuada la certificación de los eventos de capacitación una vez se termine cada uno de ellos.

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

	7. Apoyar la programación de los eventos de capacitación de la territorial según las solicitudes de las entidades.
	8. Apoyar la divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación.
	9. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programas por la Dirección de capacitación y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
	10. Suministrar la información que le sea requerida para actualización de los descriptores de los módulos del área de su competencia por la Dirección de Capacitación departamento y/o supervisor y proponer actualizaciones o mejoras pedagógicas que identifique sobre los contenidos de los temas a cargo.
	11. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación.
	12. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Veintidós (22) de marzo de 2023
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de diciembre de 2023
VALOR	**TREINTA Y OCHO MILLONES SEICIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($ 38.688.000).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los dos (02) días del mes de enero de **2024** a solicitud de la interesada.

HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía
Vaupés, Vichada, Amazonas

Proyectó: María Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativo

Revisó: Omaira Barón Linares
Coordinadora Administrativa y Financiera
Aprobó: H.D.R.R.

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Vigilada MinEducación

DT_11_260.014

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **IVONNE CANO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **21.239.286** de Villavicencio - Meta, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 007 de 2010.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 007 DE 2010
OBJETO	Prestar con autonomía técnica y administrativa a liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y el desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Formular lineamientos que orienten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de capacitación, específicamente en aspectos referidos al diseño de contenidos curriculares, determinación de competencias de los docentes.
	2. Realizar acompañamiento y seguimiento al desempeño docente, en lo pertinente al diseño de guías académicas y desarrollo en el aula de clase.
	3. Orientar la acción académica en el componente pedagógico y didáctico a nivel territorial, con precisión al acompañamiento de los equipos de soporte temático que se conformen en la Sede Territorial de la ESAP para la gestión del proceso de capacitación.
	4. Diseñar y aplicar metodologías, guías e instrumentos para el desarrollo pedagógico y didáctico aplicado al proceso de capacitación.
	5. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y /o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, con énfasis en la formación de formadores siguiendo el modelo de competencias laborales.
	6. Asesorar las acciones de revisión, ajuste y construcción de las estructuras curriculares de los programas de capacitación (diplomados, seminarios, cursos - talleres) que se requieran para atender la oferta de la Territorial.

Vigilada MinEducación

	7. Direccionar el proceso de acreditación de los programas de capacitación inscritos dentro del marco de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en la Sede Territorial de la ESAP.
	8. Promover y conducir de manera humano, en la Sede satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos a su cargo y correlación con la labor de los expertos temáticos y demás personal de apoyo administrativo y técnico.
	9. 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.
	10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
	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. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
	14. 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. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.
	15. 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 registros que sean necesarios.
	16. Las demás que correspondan al objeto y obligaciones comprometidas contractualmente.

Vigilada MinEducación

	17. Presentar al Director Territorial o a la Sede Central a la Dependencia de Capacitación o Académica, según se determine, los informes que sean requeridos. Sin perjuicio de ello, presentará al supervisor del contrato de manera mensual un informe de las actividades adelantadas en virtud del contrato para efectos de que el supervisor pueda tramitar los pagos de honorarios de manera mensual. Así mismo, presentará un informe mensual a la terminación del contrato, que consolide todas las actividades y resultados obtenidos durante la ejecución del mismo, y formulando las recomendaciones que considere necesaria para mejorar.
	18. Mantener absoluta reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
	19. Pagar si la cuantía de este contrato así lo exige y de conformidad con lo señalado en el Decreto 2474 de 2008, articulo 84, los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación dentro de los tres (3) siguientes a la suscripción, requisito que se entiende cumplido con la presentación del recibo original de pago de los derechos correspondientes por parte de la CONTRATISTA.
	20. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1 150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral: salud - pensión - ARP, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato.
	21. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
	22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, la CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios. Supervisión de contratos cuando se le asignen y las demás actividades que se requieran para el normal desarrollo de la Dirección Territorial.
	23. 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.

Vigilada MinEducación

	24. En caso de prórroga, adición o suspensión del presente contrato LA CONTRATISTA deberá proceder al pago de los derechos de publicación de estos documentos si a ello hubiere lugar.
FECHA DE INICIO	Veintiocho (28) de enero de 2010
FECHA DE TERMINACIÓN	Veinticuatro (24) de diciembre de 2010
VALOR	**VEINTITRÉS MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN MIL CIENTO NOVENTA Y UN PESOS ($23.441.191).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los treinta (30) días del mes de enero de **2023** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

Dirección: Carrera 31A No.34A – 23 Barrio San Fernando – Villavicencio
Teléfono: (608) 6733009 - PBX: 018000 423 713
Correo Electrónico: Ventanillaunica.meta@esap.edu.co
www.esap.edu.co

DT_11_260.013

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **IVONNE CANO SALAZAR**, identificada con cédula de ciudadanía No. **21.239.286** de Villavicencio - Meta, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 050 de 2009.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 050 DE 2009
OBJETO	Prestar servicios profesionales para apoyar el componente de desarrollo pedagógico de los planes, programas y proyectos de capacitación que se concreta con ocasión de las acciones de formulación, diseño, implementación, seguimiento y evaluación del Proceso de Capacitación con Sede en Villavicencio.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Formular e implementar lineamientos, mecanismos e instrumentos para el desarrollo pedagógico de los programas y proyectos de capacitación que se coordinen a nivel territorial.
	2. Apoyar el desarrollo de guías pedagógicas por parte del equipo docente vinculado a cada proyecto de capacitación objeto de oferta.
	3. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y/o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, en el componente pedagógico y didáctico, con el objeto de fortalecer los procesos de formación adelantados por el departamento de capacitación en cumplimiento del proceso misional de capacitación.
	4. Apoyar las acciones de adecuación pedagógica conducentes al desarrollo de la Oferta Académica.
	5. Contribuir a la evaluación académica de los programas y proyectos de capacitación, precisando el análisis a los avances y resultados en términos de cobertura académica y caracterización de la población objetivo.

Vigilada MinEducación

	6. Participar en el desarrollo de los talleres de formación de formadores en los términos de la implementación del Plan Nacional de Formación y Capacitación.
	7. Atender oportunamente los requerimientos que se realicen para el adecuado seguimiento a la información y el soporte documental de las acciones referidas con solicitudes, consultas y en general peticiones de usuarios internos y/o externos.
	8. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por el Departamento de Capacitación y en aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
	9. 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-OI y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
	10. Apoyar desde su componente de actividad, 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 registros que sean necesarios para la correcta ejecución de actividades o eventos de capacitación.
	11. En el marco de las obligaciones contractuales suministrar la información requerida para la actualización periódica de la información requerida por el Sistema de Información, Gestión y Estadísticas Básicas de la ESAP- SIGEB.
	12. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
	13. Realizar el control que corresponda a las actividades a su cargo.
	14. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con este contrato. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.

Vigilada MinEducación

	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. En general, cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que se vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.
	17. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato.
	18. Constituir y allegar dentro de los dos (2) días hábiles siguientes al perfeccionamiento del contrato, una garantía única a favor de la ESAP, expedida por una compañía de seguros autorizada para funcionar en Colombia, o una garantía bancaria o demás mecanismos de cobertura de riesgo autorizados por el artículo 3^0 del Decreto 4828 de 2008, con los siguientes amparos y porcentajes: a) Cumplimiento: Por el diez por ciento (10%) del valor del contrato, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones que se contraen, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria con una vigencia de duración igual a la del contrato y seis (6) meses más. b) Calidad del servicio: Que cubra el diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia de duración igual a la del contrato y seis (6) meses más.
	19. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, el CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.

Vigilada MinEducación

	20. Suscribir el acta de inicio previo registro presupuestal, aprobación de la póliza de única de garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente o prorrogarlo en igual forma y/o por el tiempo que consideren necesario.
	21. Otras actividades que se desprendan de la ejecución del objeto contractual.
FECHA DE INICIO	Cuatro (04) de junio de 2009
FECHA DE TERMINACIÓN	Quince (15) de diciembre de 2009
VALOR	**TRECE MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL SETECIENTOS SESENTA PESOS ($13.493.760.00).**

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 Escuela Superior de Administración Pública de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los treinta (30) días del mes de enero de **2023** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

LA SUSCRITA DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA

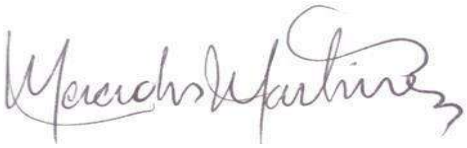
CERTIFICA

Que el(la) señor(a) **IVONNE CANO SALAZAR,** identificado(a) con Cédula de Ciudadanía No. **21.239.286** estuvo vinculado(a) a esta Institución de la siguiente manera:

Profesor Tiempo Completo, Programa Postgrado en Computación para la Docencia, Contrato Docente Art. 101 del C.S.T. Sede Bogotá
Desde el 10 de Febrero de 1986 al 31 de Diciembre de 1986
Directora de Centro de Cómputo, Contrato Individual de Trabajo a Término Fijo
Desde el 1 de Enero de 1987 al 31 de Diciembre de 1987
Desde el 1 de Enero de 1988 al 31 de Diciembre de 1988
Desde el 1 de Enero de 1989 al 31 de Diciembre de 1989
Desde el 1 de Enero de 1990 al 31 de Diciembre de 1990
Desde el 1 de Enero de 1991 al 31 de Diciembre de 1991
Desde el 1 de Enero de 1992 al 31 de Diciembre de 1992
Desde el 1 de Enero de 1993 al 31 de Diciembre de 1993
Directora, Sede Villavicencio
Desde el 1 de Enero de 1994 al 31 de Diciembre de 1995
Desde el 1 de Enero de 1996 al 31 de Diciembre de 1996
Desde el 1 de Enero de 1997 al 31 de Diciembre de 2000
Desde el 1 de Enero de 2001 al 30 de Diciembre de 2001
Directora Medio Tiempo, Sede Villavicencio
Desde el 8 de Enero de 2002 al 30 de Junio de 2002
Desde el 16 de Julio de 2002 al 30 de Diciembre de 2003
Directora Tiempo Completo
Desde el 13 de Enero de 2004 al 22 de Diciembre de 2004
Desde el 11 de Enero de 2005 al 1 de Marzo de 2006.

La presente certificación se expide en Bogotá D.C. a solicitud del (la) interesado (a) a los 10 días del mes de Febrero de 2023.

Cordialmente.



Mercedes Martínez Zamora
Directora Gestión Humana
Universidad Antonio Nariño
Nit 860.056.070-7