Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ,** identificado/a con cédula de ciudadanía No**. 1001780748,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES No. ATL-073-2025**.

IDENTIFICACIÒN DEL CONTRATO	**No. ATL-073-2025**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS CORRESPONDIENTES A LAS DIFERENTES LÍNEAS TEMÁTICAS REQUERIDAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, SIGUIENDO LAS DIRECTRICES GENERALES Y EN CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS DEFINIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL (DFAGE)
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	• 1. Participar en las sesiones de alineación teórica metodológica realizando retroalimentación a los documentos técnicos que orientan la estrategia • 2. Proyectar los documentos e informes que le sean requeridos, en desarrollo de las asistencias técnicas asignadas, dando cumplimiento a las directrices establecidas por la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal- DFAGE • 3. Aplicar las herramientas e instrumentos metodológicos establecidos por las líneas temáticas para el desarrollo de las asistencias técnicas concertadas con las entidades territoriales • 4. Participar en los eventos dispuestos a nivel nacional por la Subdirección Nacional de Proyección Institucional - SNPI y la Dirección de Fortalecimiento y Apoyo a la Gestión Estatal - DFAGE en el marco del despliegue de la estrategia de asistencia técnica y de las demás actividades • 5. Realizar los desplazamientos necesarios para la implementación de la Estrategia de Asistencia Técnica Territorial, asegurando además la legalización oportuna de los viáticos • 6. Asistir y participar en las reuniones a las que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas • 7. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional • 8. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del 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	03/04/2025
FECHA DE TERMINACIÓN	02/11/2025
NOVEDADES	Sin novedades contractuales
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 5 días del mes de noviembre de 2025, a solicitud de el/la interesado/a.

Vigilada MinEducación

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Firma: FIRMADO ELECTRONICAMENTE
05/11/2025 14:40
Código de verificación: 095747de-6469-4a7e-a341-41d36e8797f9

ADAULFO ANDRES CALDERON PACHECO
Dirección de Contratación

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ**, identificada con cédula de ciudadanía No. 1001780748, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. ATL-075-2024.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ATL-075-2024**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEFINIDAS EN LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS DE CADA UNA DE LAS LÍNEAS TEMÁTICAS QUE SEAN NECESARIAS PARA EL ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES, BAJO LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL LÍDER DEPARTAMENTAL, EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL-DFAGE
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	-PARTICIPAR EN LAS SESIONES DE ALINEACIÓN TEÓRICA METODOLÓGICA REALIZANDO RETROALIMENTACIÓN A LOS DOCUMENTOS TÉCNICOS QUE ORIENTAN LA ESTRATEGIA. -PROYECTAR LOS DOCUMENTOS E INFORMES QUE LE SEAN REQUERIDOS, EN DESARROLLO DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS ASIGNADAS, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS POR LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL DFAGE. -APLICAR LAS HERRAMIENTAS E INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS ESTABLECIDOS POR LAS LÍNEAS TEMÁTICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ASISTENCIAS TÉCNICAS CONCERTADAS CON LAS ENTIDADES TERRITORIALES. - PARTICIPAR EN LOS EVENTOS DISPUESTOS A NIVEL NACIONAL POR LA SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL - SNPI Y LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN ESTATAL - DFAGE EN EL MARCO DEL DESPLIEGUE DE LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA TÉCNICA Y DE LAS DEMÁS ACTIVIDADES - ASISTIR Y PARTICIPAR EN LAS REUNIONES A LAS QUE SEA CONVOCADO, PREPARAR LOS DOCUMENTOS Y/O PRESENTACIONES QUE SE LE REQUIERAN PARA EL DESARROLLO DE ESTAS.

Vigilada MinEducación

	-APOYAR LA GESTIÓN TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y/O JURÍDICA AL INTERIOR DE LA ESAP EN LO CORRESPONDIENTE A LOS PROCESOS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL 00 PESOS MCTE ($24.717.000)
FORMA DE PAGO	TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS MCTE ($3.531.000) - MENSUALES
FECHA DE INICIO	23 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACION	22 DE NOVIEMBRE DE 2024
NOTA	NA

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 Territorial Atlántico, Magdalena, Cesar y La Guajira de la ESAP.

La presente constancia se expide a los catorce (14) días del mes de enero de 2025 a solicitud del interesado.

ADAÚLFO ANDRÉS CALDERÓN PACHECO
DIRECTOR TERRITORIAL

Proyectó: Daniel Sinning Cudris, Profesional Especializado
Revisó: Katty Jiménez Álvarez - Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. C.C. 1001780748 suscribió el siguiente contrato de PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ESTATAL, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ATL-C042-2022** **JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ - C.C. 1.001.780.748**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo en el componente de Proyectos, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP
A. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES	1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3. 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. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.

Vigilada MinEducación

	5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual. 6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 9. Presentar las facturas mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia. 11. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.

Vigilada MinEducación

B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECIFICAS	Cumplir en debida forma con el objeto del contrato. 1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Acompañar la ejecución del proyecto en el componente de proyectos, así como en las demás temáticas asociadas al programa. 4. Apoyar el diligenciamiento de las herramientas temáticas y/o instrumentos enviados para tal fin en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial. 5. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 6. Prestar apoyo, previa solicitud del líder del programa en la territorial, al equipo de rediseño en el levantamiento de cargas y análisis financiero en los estudios de rediseño que se estén adelantando en las diferentes entidades territoriales. 7. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 8. Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente. 9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas
FECHA DE INICIO	29 de enero del 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**S e i s (6) m e s e s contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la afiliación ala ARL.**
VALOR DEL CONTRATO	**ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($11.350.620) /Mte.**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($11.350.620)** los cuáles serán cancelados en **SEIS (6) PAGOS IGUALES** de **UN MILLON OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETESCIENTOS SETENTA PESOSM/CTE ($1.891.770).**

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 ESAP.

La presente constancia se expide en Barranquilla- Atlántico los veintinueve 29 días del mes de julio de 2022 a solicitud del interesado.

DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA
Directora (E.) Territorial No 2

Proyecto: Adriana Melo-secretaria ejecutiva 4210-15
Territorial N2- atlántico

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. C.C. 1001780748 suscribió el siguiente contrato de PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ESTATAL, que a continuación se relaciona:

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ATL-C066-2021** **JOSE ANDRES ARAUJO RODRIGUEZ - C.C. 1.001.780.748**
OBJETO	Prestar servicios de apoyo en componente de Capacitación dentro del equipo del nodo asignado de la territorial Atlántico, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP.
A. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA GENERALES**	El contratista se halla especialmente obligado a; 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad. 3. 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. 4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato. 5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.

Vigilada MinEducación

	6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP- administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012. 7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros. 9. Presentar las facturas mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. 10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
B. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA ESPECIFICAS	El CONTRATISTA se compromete a cumplir las obligaciones estipuladas en el presente documento, en el contrato y aquellas que se deriven de su ejecución; también las que provengan de la naturaleza del contrato, y las establecidas en los demás documentos que hacen parte del contrato y todas las que por su esencia se consideren imprescindibles para la correcta ejecución del contrato, de acuerdo con lo dispuesto en las normas que rigen la presente contratación. Además de las obligaciones generales, EL CONTRATISTA deberá cumplir específicamente con las siguientes obligaciones: 1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, de acuerdo con las indicaciones del Supervisor. 2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales se le cite por parte del supervisor del contrato. 3. Apoyar las actividades y dinamización del proyecto de “Fortalecimiento de las capacidades administrativas y de construcción de paz en el territorio nacional” según necesidades del plan de acción especifico y las metas del proyecto.

Vigilada MinEducación

	4. Realizar reportes e informes con los datos recolectados sobre los eventos de capacitación, que permitan el adecuado seguimiento a la participación, deserción, fallas en programación o contenidos de los programas virtuales y/o presenciales y retroalimentación a los asistentes a los eventos de capacitación ejecutados. 5. Apoyar la recolección de información, ajuste y finalización del Auto-diagnóstico de necesidades de capacitación del 100% de los municipios a cargo. 6. Realizar el análisis de la información sobre las necesidades de capacitación y formular los planes de capacitación para cada municipio. 7. Apoyar los proyectos y actividades que la escuela desarrolle para el fortalecimiento del empleo público y la gestión pública de los municipios donde se presten los servicios de la ESAP. 8. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual. 9. 9.Registrar en la plataforma SECOP II cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previa presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, acorde con los lineamientos de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente
FECHA DE INICIO	8 de abril del 2021
PLAZO DE EJECUCIÓN:	**S i e t e (7) m e s e s contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y la afiliación ala ARL.**
VALOR DEL CONTRATO	**DIEZ MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS $10.800.000 /Mte.**
FORMA DE PAGO	Para los efectos legales, el valor del contrato asciende a la suma de El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($9.450.000))**, los cuales serán cancelados en **SIETE (7) PAGOS IGUALES** de **UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($1.350.000**
PRORROGA Y ADICION	**EL CONTRATO No. ATL-C066-2021, SE ADICIONO POR un mes más (30) DIAS**
ADICION CONTRATO No. ATL-C066-2021	**VALOR DE UN MILLON TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 1.350.000) M/TE**

Vigilada MinEducación

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 ESAP.

La presente constancia se expide en Barranquilla- Atlántico a los once 11) días del mes de marzo de 2022 a solicitud del interesado.

DOLORES DEL CARMEN BOLIVAR MEDINA
Directora (e) Territorial No 2

Proyecto: Adriana Melo-secretaria ejecutiva 4210-15
Territorial N2- Atlantico

Vigilada MinEducación