LA SUSCRITA DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LIZETH CATHERINE ALVAREZ RUIZ** Mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 1085296337,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 061 de 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 DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 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. 6. Registrar y

Vigilada MinEducación

	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 de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor. 9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 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. Registrar en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano. 13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. **ESPECIFICAS.** 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, 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. Asistir y participar en las reuniones a las

Vigilada MinEducación

	que sea convocado, preparar los documentos y/o presentaciones que se le requieran para el desarrollo de estas. 6. Apoyar la gestión técnica, administrativa y/o jurídica al interior de la ESAP en lo correspondiente a los procesos de fortalecimiento institucional. 7. Las demás obligaciones que asigne el supervisor y que tenga relación con el objeto del contrato.
FECHA DE INICIO	1 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACION	31 DE OCTUBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	VEINTICUATRO MILLONES SETECIENTOS DIECISIETE MIL PESOS M/CTE ($24.717.000)
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de TRES MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL PESOS M/CTE ($3.531.000) o proporcional a fracción de mes.
NOTA	**CONTRATO FINALIZADO**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, al 6 día del mes de noviembre de 2024 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que **LIZETH CATHERINE ALVAREZ RUIZ,** Mayor de edad e identificado con la cédula de ciudadanía **No. 1085296337,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	**PS0602025**
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 DEL CONTRATISTA	**GENERALES.** 1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato. 2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones. 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

Vigilada MinEducación

	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 de este, debidamente identificados, organizados y foliados. 8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como apoyo a la supervisión. 9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato. 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. Registrar mensualmente en la plataforma SECOP II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro o factura en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor. 12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por la Dirección de Talento Humano. 13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA. 14. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales. **ESPECIFICAS.** 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

Vigilada MinEducación

	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.
FECHA DE INICIO	3/03/2025
FECHA DE TERMINACION	2/10/2025
VALOR DEL CONTRATO	VEINTISEIS MILLONES VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE **($26.026.000)**
FORMA DE PAGO	TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL PESOS M/CTE ($3.718.000) y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC
NOTA	**CONTRATO FINALIZADO.**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida de la plataforma del sistema electronico de contratacion estatal SECOP II, según los documentos cargados que reposan en los archivos de la gestión documental de la Direccion Territorial Nariño Alto Putumayo de la ESAP.

Vigilada MinEducación

La presente constancia se expide en la ciudad de Pasto, a los 7 días del mes de octubre de 2025 a solicitud del interesado.

KENNICHER ARIAS ROA
DIRECTOR (E) TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación