DT_11_260.051

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.215.646,** se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N°. ESAP-META- 074-2024.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. ESAP-META-074-2024**
OBJETO	*Prestar servicios profesionales para desarrollar eventos de capacitación en núcleo temático de Estado y Poder requerida por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.*
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear y diseñar el contenido programático de los cursos o seminarios a impartir, en los formatos establecidos por la dirección de capacitación, según las necesidades temáticas propuestas y la población a quien vaya dirigido. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas del núcleo temático de Estado y Poder, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas de la ESAP, asegurando la implementación de las

Vigilada MinEducación

	herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Entregar cuando se requiera, al Gestor de Capacitación y Líder Pedagógico, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP. 4. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap. 5. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera. 6. Entregar al Gestor de Capacitación y/o Líder Pedagógico de la Dirección Territorial, el material de lectura y videográfico, así como la

Vigilada MinEducación

	jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados en un término no mayor a diez (8) días hábiles finalizado el evento de capacitación. 7. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas. 8. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado. 9. Realizar la legalización de los diferentes gastos de desplazamiento cuando le sean asignados de acuerdo con los formatos del Sistema Integrado de Gestión en un término no mayor a tres (3) días hábiles finalizada la comisión asignada. 10. 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	DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE **($12.000.000).**

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas, siendo equivalentes a **CIEN (100) HORAS** a un costo de **CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000)**, durante el periodo objeto del pago con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
FECHA DE INICIO	22 de abril del 2024.
FECHA DE TERMINACION	15 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 veintiséis **(26)** días del mes de **febrero** del **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

DT_11_260.016

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

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA**, identificado (a) con cédula de ciudadanía No. **40215646**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° ESAP-META-054-2023.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. ESAP-META-054-2023
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en la temática relacionada con el fortalecimiento de capacidades administrativas requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Meta.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Planear y diseñar el contenido programático de los cursos o seminarios a impartir, en los formatos establecidos por la dirección de capacitación, según las necesidades temáticas propuestas y la población a quien vaya dirigido. 2. Gestionar la preparación de la información requerida para atender la capacitación, en las fechas programadas y acordadas. 3. Definir la estrategia pedagógica de implementación de la actividad de capacitación, de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central. 4. Cumplir con el cronograma definido para la ejecución de los eventos programados desde el equipo de capacitación de la Territorial Meta, en los tiempos establecidos, para un total de CIENTO NOVENTA Y DOS (192) HORAS, impartidas de manera presencial y/o sincrónica. 5. Entregar informe con evidencias de la capacitación realizada (Material Fotográfico, Memorias de la Capacitación). 6. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial. 7. Verificar y Custodiar la lista de asistencia en los eventos de capacitación en los cuales no tenga apoyo presencial de algún miembro del equipo de capacitación de la Territorial. 8. 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. 9. Legalizar en los formatos establecidos los gastos de desplazamiento cuando le sean asignados. 10. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
VALOR DEL CONTRATO	**VEINTIUN MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 21.120.000), Valor por hora CIENTO DIEZ MIL ($110.000) PESOS MONEDA CORRIENTE para un total de horas asignadas de CIENTO NOVENTA Y DOS (192).**

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años | 65 AÑOS DE FUTURO | Escuela Superior de Administración Pública

FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagará de manera proporcional al número de horas de capacitación ejecutadas en el mes, previamente a la entrega de los productos exigidos para cada pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.
FECHA DE INICIO	**30-03-2023**
FECHA DE TERMINACION	**15-12-2023**
VALOR ADICIÓN	**SIETE MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($7.480.000).**
FECHA ADICIÓN	**08-11-2023**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	**VEINTIOCHO MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($28.600.000) Valor por hora CIENTO DIEZ MIL ($110.000) pesos moneda corriente, total de horas asignadas 260.**
NOTA	**CONTRATO EJECUTADO**

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, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS** de la ESAP.

La presente constancia se expide en VILLAVICENCIO, a los **30** días del mes de **ENERO** de **2024**, a solicitud del interesado (a).

HARRISON ROMERO RESTREPO
DIRECTOR TERRITORIAL META, GUAVIARE, GUAINÍA, VAUPÉS, VICHADA Y AMAZONAS

Revisó: **Omaira Barón Linares – Coordinadora Administrativa y Financiera**
Proyectó: **Iván David Muñoz González – Profesional Especializado Grado 14**

Vigilada MinEducación

25 Años | Escuela de Alto Gobierno
65 AÑOS DE FUTURO
ESAP Escuela Superior de Administración Pública

FUNCIÓN PÚBLICA

DT_11_260.254

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.215.646** de Villavicencio, Meta, prestó servicios profesionales mediante el contrato N° 120 de 2022.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 120 DE 2022
OBJETO	Prestación de servicios profesionales como docente capacitador tipo I, en la temática de SECOP II, relacionada con el fortalecimiento de capacidades administrativas, en eventos de modo presencial y/o sincrónico, dirigido a servidores públicos y ciudadanía en general, correspondientes a la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Planear y diseñar el contenido programático de los cursos o seminarios a impartir, en los formatos establecidos por la dirección de capacitación, según las necesidades temáticas propuestas y la población a quien vaya dirigido.
	2. Gestionar la preparación de la información requerida para atender la capacitación, en las fechas programadas y acordadas.
	3. Definir la estrategia pedagógica de implementación de la actividad de capacitación, de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central.
	4. Cumplir con el cronograma definido para la ejecución del evento, en los tiempos establecidos, por un total de **CINCUENTA Y DOS (52) HORAS**, impartidas de manera presencial y/o sincrónico.
	5. Entregar informe con evidencias de la capacitación realizada.
	6. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial.

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. Verificar y Custodiar la lista de asistencia en los eventos de capacitación en los cuales no tenga apoyo presencial de algún miembro del equipo de capacitación de la Territorial.
	8. 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.
	9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
FECHA DE INICIO	Dieciocho (18) de noviembre de 2022
FECHA DE TERMINACIÓN	Dieciséis (16) de diciembre de 2022
VALOR	**CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE, ($5.200.000).**

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,** treinta y uno (31) días del mes de diciembre de **2022,** a solicitud de la interesada.

CRISTINA MURCIA MORALES
Directora (E) Territorial Meta

Elaboró: María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativa

Revisó: Jadsiby Pinilla Sandoval / Asesora Jurídica

Aprobó: Omaira Barón Linares / Coordinadora Administrativa y Financiera

Vigilada MinEducación

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40.215.646, ha celebrado contrato(s) de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.21- 80	Valor ejecutado $ 32.000.000,00	Plazo Ocho (8) meses Fecha de inicio 09 de Febrero de 2021 fecha de terminación 08 de octubre de 2021
OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados en el área de contratación estatal de la corporación para realizar apoyo en el cargue de información y publicación de los tramites que desde alli se generen. OBLIGACIONES: 1 Apoyo en las actividades requeridas en fa administración de las plataformas de compra publica que regule Colombia compra eficiente. 2. Publicar los procesos de contratación que sean de obligatorio cumplimiento en le plataforma SECOP. 3. Apoyo en le revisión de los documentos soportes de de cuentas de cobro allegadas por los Supervisores e interventores externos a la oficina de contratación, conforme a la asignación o distribución realizada a nivel interno, dado el volumen de estas, formulando fas observaciones a sugerencias en su contenido según corresponda. El procedimiento de revisión, se debe realizar en forma integral contra todo el expediente contractual 4. Brindar apoyo en fa realización de informes, requerimientos de entes de control y en general a las solicitudes que le sean asignadas en el área. 5. Apoyar en el trámite de carga de información de los aplicativos de la entidad y requeridos por la ley en virtud del principio de transparencia que le sean asignadas 6. Apoyo en le proyección de las respuestas a los derechos de petición de información, de consulta, de copias y en general, emitir respuesta sobre los asuntos que sean asignados, todo lo cual se deberá atender dentro del término legal; si a respuesta implica la articulación con otras áreas, será el responsable de esa articulación para obtener le respuesta final. 7. Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados. 8. Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.		

Dada en Villavicencio, a los (12) días del mes de Octubre del año 2.021, a solicitud del interesado.
Atentamente,

Abg. MARÍA PIEDAD MATUS ÁLVAREZ
Profesional Especializada Grado 2028-16
Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	Contratista Oficina de Contratación	

Cormacarena
Somos vida, somos Meta

LA OFICINA DE CONTRATACIÓN

CERTIFICA:

Que, DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40.215.646. Ha celebrado contrato de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7.21-889	Valor ejecutado $34.500.000	Plazo ocho (08)meses y veinte (20) dias fecha de inicio 20 de octubre de 2021 fecha de terminación 10 de julio de 2022
OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados en el área de contratación estatal de la Corporación para realizar apoyo en el cargue de información y publicación de los trámites que desde allí se generen OBLIGACIONES: 1) Apoyo en las actividades requeridas en la administración de las plataformas de compra pública que regula Colombia compra eficiente (SECOP 1, SECOP 2 y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO). 2) Publicar los procesos de contratación que sean de obligatorio cumplimiento en la plataforma SECOP. 3) Brindar apoyo en la realización de informes de la gestión contracutal, requerimientos de entes de control y en general a las solicitudes que le sean asignadas en el área. 4) Apoyar en el trámite de carga de información de los aplicativos de la entidad y requeridos por la ley en virtud del principio de transparencia que le sean asignadas. 5) Apoyo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición de información, de consulta, de copias y en general, emitir respuesta sobre los asuntos que sean asignados, todo lo cual se deberá atender dentro del término legal; si la respuesta implica la articulación con otras áreas, serà el responsable de esa articulación para obtener la respuesta final. 6) Acatar los protocolos de bioseguridad implementados por la Corporación, de acuerdo a la Resolución 777 de 2 de junio de 2021 emitida por el Ministerio de Salud y Protección Social, 7) Al finalizar el contralo deberá hacer entrega en medio magnética al supervisor, de todos los conceptos, oficios demás información que se haya generado dentro de la ejecución del contrato. 8) Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.		
PS-GCT.2.7.23-1153	Valor del contrato $17.500.000 Valor por ejecutar $ 12.500.000 En ejecución	Plazo tres (03) meses y quince (15) dias fecha de inicio 13 de septiembre de 2023 fecha de terminación en ejecución
OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados en el área de contratación estatal de la corporación para realizar acompañamiento en el cargue de información y publicación de los trámites que desde allí se generen. OBLIGACIONES: 1) Apoyo en las actividades requeridas en la administración de las plataformas de compra pública que regula Colombia compra eficiente (SECOP 1, SECOP 2 Y TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO), 2) Publicar los procesos de contratación que sean de obligatorio cumplimiento en la plataforma SECOP. 3) Brindar apoyo en la realización de informes de la gestión contracutal, requerimientos de entes de control y en general a las solicitudes que le sean asignadas en el área. 4) Apoyar en el trámite de carga de información de los aplicativos de la entidad y requeridos por la ley en virtud del principio de transparencia que le sean asignadas. 5) Apoyo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición de información, de consulta, de coplas y en general, emitir respuesta sobre los asuntos que sean asignados, todo lo cual se deberá atender dentro del término legal, si la respuesta		

implica la articulación con otras áreas, será el responsable de esa articulación para obtener la respuesta final. 6) Acatar los protocolos de bioseguridad Implementados por la Corporación. 7) Al finalizar el contrato deberá hacer entrega en medio magnética al supervisor, de todos los conceptos, oficios y demás Información que se haya generado dentro de la ejecución del contrato. 8) Para el reconocimiento y. pagos de gastos de desplazamiento, el contratista deberá cumplir con los requisitos y términos que defina la entidad para el efecto. 9) Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.

Dada en Villavicencio a los (09) días, del mes de diciembre del año 2023, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Abg. MARIA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Jefe Oficina de Contratación

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	CPS Oficina de Contratación	

LA OFICINA DE CONTRATACION

CERTIFICA:

Que, DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA, identificada con Cedula de Ciudadanía No. 40215646 ha celebrado contrato(s) de prestación de servicios regidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y demás normas regulatorias de la materia con esta entidad, así:

CONTRATO	VALOR	PLAZO
PS-GCT.2.7-20-324	Valor Ejecutado $ 24.000.000.00	Plazo Seis (6) Mes es fecha de inicio 03 de Julio de 2020 Fecha de terminación 31 De Diciembre de 2020
OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados en el área de contratación estatal de la Corporación para realizar apoyo, capacitación, cargue de información y publicación de los trámites que desde allí se generen. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 1) Apoyar la capacitación para los grupos de la corporación y sus apoyos en la plataforma SECOP 1 2) Apoyo para inscripción de proveedores de la Corporación en SECOP 11. 3) Publicar los procesos de contratación que sean de obligatorio cumplimiento en la plataforma SECOP 1 y SECOP 11. 4) Apoyo en la revision de los documentos soportes de las cuentas de cobro allegadas por los Supervisores e interventores externos a la oficina de contratación, conforme a la asignación o distribución realizada a nivel interno, dado el volumen de estas, formulando las observaciones o sugerencias en su contenido según corresponda. El procedimiento de revisión se debe realizar en forma integral contra todo el expediente contractual. 5) Brindar apoyo en la realización de informes, requerimientos de entes de control y en general a las solicitudes que le sean asignadas en el área. 6) Apoyar en el trámite de carga de información de los aplicativos de la entidad y requeridos por la ley en virtud del principio de transparencia que le sean asignadas. 7) Apoyo en la proyección de las respuestas a los derechos de petición de información, de consulta, de copias y en general, emitir respuesta sobre los asuntos que sean asignados, todo lo cual se deberá attender dentro del termino legal; si la respuesta implica la articulación con otras áreas, será el responsable de esa articulación para obtener la respuesta final. 8) Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados. 9) Las demás obligaciones que le sean asignadas que estén acordes con el objeto contractual.		
PS-GCT.2.7-20-743	Valor Ejecutado $ 4.000.000.00	Plazo Un (1) Mes fecha de inicio 4 De Enero DE 2021 Fecha de terminación 3 De Febrero DE 2021

OBJETO: Prestar los servicios profesionales especializados en el área de contratación estatal de la corporación para realizar apoyo en el cargue de informac16n y publicación de los tramites que desde alli se generen.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:1) Apoyo para inscripcion de Proveedores de la Corporacion en SECOP II. 2) publicar los procesos de contratacion que sean de obligatorio cumplimiento en la plataforma SECOP II.3. Apoyo en la revision de los documentos soportes de las cuentas de cobro allegadas por los Supervisores e interventores extemos a la oficina de contrataci6n, confome a la asignaci6n o distribuci6n realizada a nivel intemo, dado el volumen de estas, formulando las observaciones o sugerencias en su contenido segun corresponda. El procedimiento de revision se debe realizar en forma integral contra todo el expediente contractual. 4. Brindar apoyo en la realizaci6n de infomes, requerimientos de entes de control y en general a las solicitudes que le sean asignadas en el area. 5. Apoyar en el tfamite de carga de informaci6n de los aplicativos de la entidad y requeridos por la ley en virtud del principio de transparencia que le sean asignadas. 6. Apoyo en la proyecci6n de las respuestas a los derechos de peticiбn de informaci6n, de consulta, de copias y en general, emitir respuesta sobre los asuntos que sean asignados, todo lo cual se debe attender dentro del termino legal; si la respuesta implica la articulaci6n con otras areas, sera el responsable de esa articulaci6n para obtener la respuesta final. 7. Revisar y verificar a diario el aplicativo DOCUNET con el fin de atender los requerimientos que le sean asignados. 8. Las demas obligaciones que le sean asignadas que esten acordes con el objeto contractual.

Dada en Villavicencio a los (04) días del mes de Febrero del año 2021, a solicitud del interesado.

Atentamente,

Abg. MARIA PIEDAD MATUS ALVAREZ
Profesional Especializada Grado 2028-16
Oficina de Contratación.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Proyectó: Leidy Ximena Molano Baquero	Oficina de Contratación	

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

DT-11-260.141

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.215.646** de **Villavicencio - Meta**, prestó sus servicios profesionales mediante el contrato N° 022 de 2019.

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO	CONTRATO N° 022 DE 2019
OBJETO	Prestar servicios profesionales para realizar soporte y seguimiento a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la Territorial, las herramientas informáticas y los sistemas de información de la Escuela Superior de Administración Pública — ESAP — Territorial Meta.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Realizar seguimiento y actualización en los sistemas de información según parámetros de la oficina de sistemas e informática Sede Central.
	2. Apoyar con la administración, configuración y soporte de los dispositivos de comunicaciones en la sede Territorial.
	3. Monitorear los sistemas de información, el uso de los recursos computacionales.
	4. Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos establecidos por la Oficina de Sistemas e informática.
	5. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información, asignados por la jefatura, en la Sede Central y en las Territoriales.

Vigilada MinEducación

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

	6. Prestar soporte y administrar las bases de datos asignadas de los sistemas de información de la territorial.
	7. Realizar seguimiento al sistema satelital para apoyar los procesos de fortalecimiento institucional programados por la entidad en cumplimiento del factor misional, teniendo en cuenta los puntos satelitales asignadas a la Sede Territorial.
	8. Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos satelitales y acompañamiento periódico al personal encargado de la operación de los diferentes puntos satelitales instalados a nivel territorial, entregando informe de diagnóstico de la utilización del servicio satelital.
	9. Realizar seguimiento y registro de los eventos de comunicación satelital, por cada uno de los eventos realizados.
	10. Apoyar el sistema de videoconferencia por cámaras de la entidad a nivel Territorial.
	11. Registrar el ingreso y retiros de los usuarios del directorio activo en un informe mensual, velar por la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, creación de usuarios y correo electrónico apoyando en la administración de los servidores Windows Server 2012 r2 según sea la necesidad.
	12. Apoyar y registrar los incidentes del servicio de mesa de ayuda de acuerdo al manual de ANS, establecido por la Oficina de Sistemas e Informática.
	13. Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software, hardware (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad.
	14. Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos establecidos por la Oficina de Sistemas e informática

Vigilada MinEducación

	15. Apoyar en el soporte y configuración de los sistemas de Información institucionales en la ESAP, de acuerdo a requerimientos solicitados a mesa de ayuda.
	16. Apoyar en la oficina de sistemas e informática brindando soporte requerido en cuanto a infraestructura de red de datos.
	17. Apoyar la implementación de la estrategia gobierno en línea desde las funciones realizadas y relacionadas con el objeto del contrato.
	18. Realizar el inventario tecnológico en la sede territorial y cetap manteniendo actualizado; los equipos de cómputo, impresoras, dispositivos de comunicación, UPS y otros elementos que hagan parte de la infraestructura.
	19. Apoyar en la administración del Sistema Electrónico de Compras Secop II.
	20. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
FECHA DE INICIO	Trece (13) de Febrero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN	Trece (13) de Diciembre de 2019
VALOR	TREINTA MILLONES DOSCIENTOS DIECINUEVE MIL SEIS PESOS M/CTE ($30.219.006)

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 Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio,** a los 26 días del mes de Diciembre de **2019,** a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial Meta

María Alejandra Salinas Amarillo / Auxiliar Administrativo
Angie Catherine Rodríguez Saavedra / Asesora Jurídica

Territorial Meta - Villavicencio – Carrera 31 A N° 34 A-23
Teléfonos: 6733008, 6732177, 6734105 Ext. 7
Correo Electrónico: ventanillaunica@esap.edu.co
www.esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

IDERMETA	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	CERTIFICACION LABORAL		
Versión: 001	Emisión y vigencia: 22-10-2018	Código: FORM 055	Página 1 de 1

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DEL INSTITUTO DE DEPORTE Y RECREACION DEL META IDERMETA

C E R T I F I C A:

Que **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA,** identificada con cedula de ciudadanía 40.215.646 de Villavicencio, prestó sus servicios a este Instituto por medio del Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión, de acuerdo al siguiente detalle:

CONTRATO	TIEMPO	DETALLE	VALOR TOTAL
06 de 2019	19 al 28 de Febrero de 2019	Capacitación SECOP II a los Funcionarios	$4.000.000.00

Villavicencio, viernes 10 de mayo de 2019

JOSE BERNARDO ZAMBRANO SANDOVAL

INSTITUTO DEPARTAMENTAL DE CULTURA DEL META
$ 2.000
Instituto Departamental de Cultura Meta
PROCULTURA
¡Meta Tierra de Oportunidades!

Elaboró: Luz Marina Torrealba	Cargo: Secretaria	Firma:
Revisó: José Zambrano Sandoval	Cargo: Subdirector A y F	Firma:

DT-11-260.10-75 2018

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA,** identificada con cédula de ciudadanía No **40.215.646** de Villavicencio, se encuentra ejecutando el CONTRATO **N° 025 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO 025 de 2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para realizar soporte y seguimiento a la infraestructura Tecnológica y de comunicaciones de la territorial , las herramientas informáticas y los sistemas de información de la entidad de acuerdo a los lineamentos del proceso de gestión Tecnológica que lidera la oficina de sistemas e informática de la Escuela Superior de Administraci6n Publica –ESAP.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar en la realización de actividades de seguimiento y actualización en los sistemas de información según parámetros de la oficina de sistemas e informática Sede Central. **2.** Apoyar con la administración, configuración y soporte de los dispositivos de comunicaciones en la sede Territorial. **3.** Monitorear los sistemas de informaci6n, el use de los recursos computacionales. **4.** Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos establecidos por la Oficina de Sistemas e informática.

	5. Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información, asignados por la jefatura, en la Sede Central y en las Territoriales. **6.** Prestar soporte y administrar las bases de datos asignadas de los sistemas de informaciónn de la Entidad. **7.** Realizar seguimiento al sistema satelital para apoyar los procesos de fortalecimiento institucional programados por la entidad en cumplimiento del factor misional, teniendo en cuenta los puntos satelitales asignadas a la Sede Territorial. **8.** Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos satelitales y capacitaciones periódicas al personal encargado de la operación de los diferentes puntos satelitales instalados a nivel territorial, entregando informe de diagn6stico de la utilización del servicio satelital. **9.** Realizar seguimiento a los eventos de comunicación satelital diligenciando el formato RE-A-GT-10 Matriz de Seguimiento Conexión, por cada uno de los eventos realizados, establecida de acuerdo al Sistema de Gestión y Calidad. **10.** Apoyar el sistema de videoconferencia por cámaras de la entidad a nivel Territorial. **11.** Registrar el ingreso y retiros de los usuarios del directorio activo en un informe mensual, velar por la seguridad, confidencialidad e integridad de la informaci6n, creación de usuarios y correo electrónico apoyando en la administración de los servidores Windows server 2012 r2 según sea la necesidad. **12.** Apoyar y registrar los incidentes del servicio de mesa de ayuda de acuerdo al manual de ANS, establecido por la Oficina de Sistemas e informática. **13.** Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software, hardware (fallas, la instalación o desinstalaci6n) de la entidad. **14.** Apoyar los procesos en infraestructura que esten enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos establecidos por la Oficina de

	Sistemas e informática. **15.** Apoyar en el soporte y configuración de los sistemas de Información institucionales en la ESAP, de acuerdo a requerimientos solicitados a mesa de ayuda. **16.** Apoyar en la oficina de sistemas e informatice brindando soporte requerido en cuanto a infraestructura de red de datos. **17.** Apoyar la implementación de la estrategia gobierno en línea desde las funciones realizadas y relacionadas con el objeto del contrato. **18.** Realizar el inventario tecnológico en la sede territorial y cetap manteniendo actualizado; los equipos de computo, impresoras, dispositivos de comunicación, UPS y otros elementos que hagan parte de la infraestructura. **19.** Desarrollar las dernas funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
FORMA DE PAGO	Diez y ocho millones seiscientos setenta y tres mil quinientos treinta y seis pesos m/cte ($18.673.563)
FECHA DE INICIO	Veinticinco (25) de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN	Treinta y uno (31) de Julio de 2018

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 Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en Villavicencio, a los 18 días del mes de Julio de **2018**, a solicitud de la interesada.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

Revisó: Angie Catherine Rodriguez S.

Elaboró: Maria Alejandra Salinas Amarillo

DT-11-260.158

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR

Que **DIANA YESENIA NARANJO ZARAZA**, identificada con cédula de ciudadanía No. **40.215.646 de Villavicencio,** ejecutó el **CONTRATO N° 112 de 2018.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	CTO N° 112 DE 2018
OBJETO	Prestar los servicios profesionales para realizar soporte y seguimiento a la infraestructura tecnológica y de comunicaciones de la territorial, las herramientas informáticas y los sistemas de información de la entidad de acuerdo a los lineamientos del proceso de gestión tecnológica que lidera la oficina de sistemas e informática de la escuela superior de administración pública – ESAP.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	**1.** Apoyar en la realización de actividades de seguimiento y actualización en los sistemas de información según parámetros de la oficina de sistemas e informática Sede Central. **2.** Apoyar con la administración, configuración y soporte de los dispositivos de comunicaciones en la sede Territorial. **3.** Monitorear los sistemas de información, el uso de los recursos computacionales. **4.** Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos establecidos por la Oficina de Sistemas e informática. **5.** Dar soporte, mantenimiento y administrar los sistemas de información, asignados por la jefatura, en la Sede Central y en las Territoriales.

	6. Prestar soporte y administrar las bases de datos asignadas de los sistemas de información de la Entidad. **7.** Realizar seguimiento al sistema satelital para apoyar los procesos de fortalecimiento institucional programados por la entidad en cumplimiento del factor misional, teniendo en cuenta los puntos satelitales asignadas a la Sede Territorial. **8.** Realizar pruebas de funcionamiento a los equipos satelitales y capacitaciones periódicas al personal encargado de la operación de los diferentes puntos satelitales instalados a nivel territorial, entregando informe de diagnóstico de la utilización del servicio satelital. **9.** Realizar seguimiento a los eventos de comunicación satelital diligenciado el formato TEA- GT-10 Matriz de Seguimiento Conexión, por cada uno de los eventos realizados, establecida de acuerdo al Sistema de Gestión y Calidad. **10.** Apoyar el sistema de videoconferencia por cámaras de la entidad a nivel Territorial. **11.** Registrar el ingreso y retiros de los usuarios del directorio activo en un informe mensual, velar por la seguridad, confidencialidad e integridad de la información, creación de usuarios y correo electrónico apoyando en la administración de los servidores Windows server 2012 r2 según sea la necesidad. **12.** Apoyar y registrar los incidentes del servicio de mesa de ayuda de acuerdo al manual de ANS, establecido por la Oficina de Sistemas e Informática. **13.** Prestar soporte técnico a los usuarios del sistema, apoyando el adecuado funcionamiento de los programas, aplicativos y soluciones de software, hardware (fallas, la instalación o desinstalación) de la entidad. **14:** Apoyar los procesos en infraestructura que estén enfocados a seguridad y Telecomunicaciones de acuerdo a los protocolos

	establecidos por la Oficina de Sistemas e informática. **15.** Apoyar en el soporte y configuración de los sistemas de Información institucionales en la ESAP, de acuerdo a requerimientos solicitados a mesa de ayuda. **16.** Apoyar la administración del Sistema Electrónico de Compras Secop **II.** **17.** Apoyar en la oficina de sistemas e informática brindando soporte requerido en cuanto a infraestructura de red de datos. **18.** Apoyar la implementación de la estrategia gobierno en línea desde las funciones realizadas y relacionadas con el objeto del contrato. **19.** Realizar el inventario tecnológico en la sede territorial y cetap manteniendo actualizado; los equipos de cómputo, impresoras, dispositivos de comunicación, UPS y otros elementos que hagan parte de la infraestructura. **20.** Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo para lograr los objetivos misionales de la ESAP.
FECHA DE INICIO	Seis (06) de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	Catorce 14 de Diciembre de 2018
VALOR	TRECE MILLONES CINCUENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS SEIS PESOS ($13.051.406)

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 Administrador Público de la ESAP.

La presente constancia se expide en **Villavicencio**, a los 21 días del mes de Diciembre de **2018**, a solicitud del interesado.

ALBEIRO HUMBERTO SANCHEZ MEDINA
Director Territorial – Meta

Maria Alejandra Salinas Amarillo
Auxiliar Administrativa
Angie Catherine Rodriguez Saavedra
Asesora Jurídica