

202530150-0866

LA JEFE DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CERTIFICA QUE:

La señora **MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ,** identificada con cédula de ciudadanía No. 1.086.136.712 de Sandona, se vinculó a la Universidad CESMAG, mediante contrato de trabajo a término fijo no continuos, desde el 07 de febrero de 2022 hasta la fecha, actualmente desempeña el cargo de Docente Medio Tiempo, adscrita al Departamento de Humanidades, con el siguiente record laboral:

Docente Hora Catedra
Del 07 de febrero de 2022 al 26 de junio de 2022

Docente Tiempo Completo
Del 01 de agosto de 2022 al 16 de diciembre de 2022
Del 06 de febrero de 2023 al 23 de junio de 2023
Del 01 de agosto de 2023 al 15 de diciembre de 2023

Docente Medio Tiempo
Del 05 de febrero de 2024 al 16 de junio de 2024
Del 03 de febrero de 2025 al 15 de junio de 2025
Del 04 de agosto de 2025 al 07 de diciemrbe de 2025

La Universidad contrató a la señora **Marla Alejandra Chamorro Rodríguez,** con la siguiente asignación académica:

PRIMER PERIODO 2022

Constitución Política	8 Horas Semanales

SEGUNDO PERIODO 2022

Constitución Política	14 Horas Semanales
Ética General	4 Horas Semanales
Estrategias Saber Pro	8 Horas Semanales
Funciones Administrativas	7 Horas Semanales
Gestión Curricular	2 Horas Semanales
Docencia Indirecta	5 Horas Semanales

PRIMER PERIODO 2023

Constitución Política	12 Horas Semanales
Ética General	4 Horas Semanales



Estrategias Saber Pro	10 Horas Semanales
Funciones Administrativas	7 Horas Semanales
Gestión Curricular	2 Horas Semanales
Docencia Indirecta	5 Horas Semanales

SEGUNDO PERIODO 2023

Constitución Política	18 Horas Semanales
Ética Profesional	2 Horas Semanales
Estrategias Saber Pro	10 Horas Semanales
Gestión Curricular	2 Horas Semanales
Reunión Comités	3 Horas Semanales
Docencia Indirecta	5 Horas Semanales

PRIMER PERIODO 2024

Constitución Política	6 Horas Semanales
Diversidad Cultural E Inclusión	8 Horas Semanales
Gestión Curricular	2 Horas Semanales
Docencia Indirecta	4 Horas Semanales

PRIMER PERIODO 2025

Constitución Política	8 Horas Semanales
Diversidad Cultural e Inclusión	4 Horas Semanales
Funciones Administrativas	4 Horas Semanales
Docencia Indirecta	4 Horas Semanales

SEGUNDO PERIODO 2025

Constitución Política	8 Horas Semanales
Ética Profesional	2 Horas Semanales
Introduccion a la Gestion De	2 Horas Semanales
Funciones Administrativas	2 Horas Semanales
Gestión Curricular	2 Horas Semanales
Docencia Indirecta	4 Horas Semanales

Se expide la presente, a solicitud de la interesada a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veinticinco (04.11.2025).

Atentamente,

UNIVERSIDAD CESMAG JEFATURA DE GESTION DE TALENTO HUMANO PASTO

Mg. YENNY TERESA MUÑOZ CÁRDENAS
Jefe de Gestión del Talento Humano
Universidad CESMAG

Angela

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EL COORDINADOR ACADEMICO TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NARIÑO – ALTO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que**, MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ** identificado(a) con cédula de ciudanía No **1086136712,** se encontraba vinculado(a) con **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como Docente **HORA CATEDRA,** en la categoría **AUXILIAR.**

Que para el período académico **2025-1** orientó las asignaturas del Programa de Administración Pública Territorial APT, como se relaciona a continuación:

ASIGNATURA	CETAP	N. HORAS	RESOLUCION	DESDE	HASTA
ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS A NIVEL TERRITORIAL	CONSACA	48	DT 012 No 009 31 enero 25	08 feb 2025	16 mar 2025
ORGANIZACIÓN DEL ESTADO COLOMBIANO Y FORMAS ORGANIZATIVAS A NIVEL TERRITORIAL	BUESACO	48	DT 12 No. 025 28 Marzo 25	26 abr 2025	01 jun 2025

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto, a los (12) días del mes de junio del 2025.

HECTOR RAMIRO VILLAREAL VIVAS

Elaboró: María Eugenia Ramírez Orozco – Profesional Académica –

Aprobó Héctor Ramiro Villareal Vivas – Coordinador Académico (E)

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

LA COORDINADORA ACADEMICA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESAP TERRITORIAL NARIÑO –ALTO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que**,** el señor (a) **MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ,** identificado (a) con cédula de ciudanía No. **1086136712,** se encontraba vinculado (a) con **LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA** como Docente **HORA CATEDRA,** en la categoría **ASISTENTE.**

Que, para el periodo académico **2025-2** orientó las asignaturas del Programa de Administración Pública Territorial APT, como se relaciona a continuación:

CETAP	NUCLEO	ASIGNATURA	N. HORAS	DESDE	HASTA	RESOLUCION DT 12
TUQUERRES	PROBLEMÁTICA DEL ESTADO Y DEL PODER	GOBIERNO Y POLÍTICA PÚBLICA	48	13 sep 2025	25 oct 2025	Res 067 2/09/25

La presente certificación se expide en la ciudad de Pasto, a los (15) días del mes de diciembre del 2025.

EVA CATALINA ROSALES JIMENEZ

Elaboró: María Eugenia Ramírez Orozco – Profesional Académica –

Aprobó Eva Catalina Rosales Jimenez– Coordinadora Académica

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

HACE CONSTAR:

Que **MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ** mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 1086136712,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 082 de 2025**
OBJETO	Prestar servicios profesionales con la finalidad de llevar a cabo procesos de capacitación y acompañamiento en las áreas de Estructura del estado y Estado Social del Derecho, ofertados por la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
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.

Vigilada MinEducación

	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 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 dispuesto por la entidad, 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.**

Vigilada MinEducación

	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas en Estructura del estado y Estado Social del Derecho, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, 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. 5. Entregar a la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, 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. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, 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. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. 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. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un

Vigilada MinEducación

	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. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. 13. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.
FECHA DE INICIO	21 DE MARZO DE 2025
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2025
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($14.400.000)
HORAS PARA EJECUTAR	96 HORAS
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista

Vigilada MinEducación

	para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. PARÁGRAFO: El precio por hora para el Capacitador I será de CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000).
NOTA	**Contrato en Ejecución.**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida 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 16 días del mes de julio de 2025 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista.

Vigilada MinEducación

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

HACE CONSTAR:

Que **MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ** mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 1086136712,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 071 de 2024**
OBJETO	Prestar servicios profesionales con la finalidad de llevar a cabo procesos de capacitación y acompañamiento en las temáticas de Estructura del estado y Estado Social del Derecho, ofertados por la Dirección de Capacitación, con el fin de fortalecer los conocimientos, competencias, habilidades y desempeño de los servidores públicos y de la ciudadanía en general.
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

Vigilada MinEducación

	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 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 dispuesto por la entidad, 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.

Vigilada MinEducación

	ESPECIFICAS. 1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de Estructura del estado y Estado Social del Derecho, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de laDirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos. 3. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio. 4. Entregar cuando se requiera al coordinador de cada evento, 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. 5. Entregar a la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, 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. 6. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Territorial Nariño – Alto Putumayo de la ESAP, 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. 7. Garantizar el acceso al material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados. Dicho material debe tener una validación pedagógica. 8. 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. 9. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación

Vigilada MinEducación

	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. 10. Presentar informe de los participantes inscritos y certificados teniendo en cuenta el cumplimiento del 80% de las actividades, fecha de inicio y finalización de cada unidad, participantes por género, conclusiones generales. 11. Utilizar herramientas innovadoras en la planeación y desarrollo de los eventos de capacitación, las cuales puedan ser socializadas con los demás expertos, en el marco de la construcción de buenas prácticas de capacitación. 12. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.
FECHA DE INICIO	11 DE ABRIL DE 2024
FECHA DE TERMINACION	30 DE DICIEMBRE DE 2024
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS ($14.400.000)
FORMA DE PAGO	Se efectuarán pagos mensuales en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación del informe de actividades adelantadas por el contratista para cada período respectivo con las labores desarrolladas, fotocopia del aporte de pagos al Sistema de Seguridad Social (Salud y Pensión) y ARL y recibo a satisfacción del servicio parte del supervisor de este contrato. PARÁGRAFO: El precio por hora para el Capacitador I será de CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000).

Vigilada MinEducación

NOTA	**Contrato en Ejecución.**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida 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 30 días del mes de agosto 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

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

HACE CONSTAR:

Que **MARLA ALEJANDRA CHAMORRO RODRIGUEZ** mayor de edad e identificada con la cédula de ciudadanía **No 1086136712,** suscribió el siguiente contrato de prestación de servicios**.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No 103 de 2023**
OBJETO	Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en las temáticas de Estructura del estado y Ética y transparencia en la gestión pública requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Nariño Alto Putumayo.
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

Vigilada MinEducación

	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 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. 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. 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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.

Vigilada MinEducación

	13. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato. **ESPECIFICAS.** 1. Dictar hasta 128 horas de capacitación en la temática requerida por la Dirección de Capacitación de la Territorial Nariño Alto Putumayo. 2. Desarrollar las capacitaciones, acorde con los lineamientos del Departamento de capacitación. 3. Desarrollar las capacitaciones en el lugar y la fecha que le indique el Supervisor del Contrato y/o la Jefatura del Departamento de Capacitación. 4. Diligenciar en el aplicativo SIRECEC, el informe correspondiente a cada una de las sesiones desarrolladas. 5. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera del lugar de ejecución del contrato. 6. Entregar como parte del informe la asistencia sistematizada de los participantes al evento, en caso de que el evento no cuente con la inscripción en el aplicativo SIRECEC, deberá Acompañar las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Subdirección de Proyección Institucional- Departamento de Capacitación y a aquellas que se convoque, relacionadas con el desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual. 7. 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-01y en el Sistema de Gestión de Calidad. 8. Las demás derivadas del objeto del contrato
FECHA DE INICIO	18 DE JULIO DE 2023
FECHA DE TERMINACION	29 DE DICIEMBRE DE 2023
VALOR DEL CONTRATO	CATORCE MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($14.080.000)

Vigilada MinEducación

FORMA DE PAGO	se pagará en mensualidades vencidas por las horas efectivamente ejecutadas, cada hora por valor de CIENTO DIEZ MIL PESOS M/CTE ($110.000)
NOTA	**Contrato en Ejecución.**

Los datos contenidos en la presente constancia se sustentan por la infomación extraida 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 17 días del mes de octubre de 2023 a solicitud del interesado.

ELSY JANETH MELO MAYA
DIRECTORA TERRITORIAL NARIÑO ALTO PUTUMAYO.

Reviso: Rhonny Halstong Miranda Martínez
Asesor Jurídico contratista

Vigilada MinEducación