LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL HUILA-CAQUETA YBAJO PUTUMAYO
NIT: 813006956-2

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No**. 12.138.997**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 088 de 2025.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 088 de 2025.**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE ESTÉN DENTRO DE LA LÍNEA: PAZ TOTAL Y DERECHOS HUMANOS, A LOS SERVIDORES PUBLICOS Y CIUDADANÍA EN GENERAL, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EN LA TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones. 2. Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas de "Paz Total y Derechos Humanos". Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial 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. Presentar a la pedagoga 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 (formato de planeación); con una antelación mínima de 10 días a la realización de cada capacitación. 5. Entregar a la Dirección de Capacitación, 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 la o las herramientas de la estrategia Maleta para Pensar utilizada en la capacitación, así como los 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 Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás

Vigilada MinEducación

	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 acompañamiento, apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado conforme a la estructura curricular definida, 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 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. 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. 11. Aplicar mínimo una herramienta de la estrategia “Maleta para Pensar” en cada capacitación, la cual deberá solicitarse a la pedagoga con una antelación de 3 días a la realización de la capacitación. 12. 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. 13. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato. 14. Trasladarse si es necesario al lugar o lugares fuera del domicilio y lugar de ejecución señalados en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual. Que podrá ser a cualquiera de los municipios que integran la Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato fue por la suma **SEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($6.720.000).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagó mensualmente en razón al cálculo total de las horas efectivamente prestadas y ejecutadas en el periodo objeto del pago, para un total de **cincuenta y seis (56) horas**, durante su ejecución.
FECHA DE INICIO	25 de abril de 2025

Vigilada MinEducación

FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2025

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 Huila, Caquetá y Bajo Putumayo** de la ESAP.

La presente constancia se expide en Neiva (Huila), a los **09** días del mes de **enero** de **2026**, a solicitud del interesado (a).

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Director Territorial (E) Huila, Caquetá y Bajo Putumayo

Proyectó: Bleide Andrea Chaves Sánchez- Profesional Universitario Andrea Chaves S.
Revisó: Ingrith Lizeth Muñoz Grillo– Jurídico Territorial
Aprobó: Juan Carlos Lozano Medina-Coordinador Administrativo y Financiero

Vigilada MinEducación

LA DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP
TERRITORIAL HUILA-CAQUETA YBAJO PUTUMAYO
NIT: 813006956-2

HACE CONSTAR:

Que, entre la **ESAP** y **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No**. 12.138.997**, se suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS No. 028 de 2025.**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	**No. 028 de 2025.**
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL EN EL CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NEIVA, ASÍ COMO EN SUS ÁREAS DE INFLUENCIA, RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO.
OBLIGACIONES ESPECIFICAS	1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP Neiva. 2. Soportar el proceso de control y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial. 3. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP Neiva. 4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP Neiva. 5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Neiva. 6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Neiva. 7. Acompañar la construcción del plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP Neiva, presentándolo al director territorial o supervisor del contrato. 8. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Neiva.

Vigilada MinEducación

	9. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías. 10. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP Neiva. 11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y cumplimiento de la labor misional de la institución. 12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial. 13. Atender a estudiantes y docentes acerca de situaciones contempladas en los reglamentos y el calendario académico 14. Garantizar la validación de los cursos asignados en el CETAP Neiva. 15. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del contrato fue por la suma **TREINTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO TREINTA Y TRES PESOS M/CTE ($36.932.133).**
FORMA DE PAGO	El valor del contrato se pagó en mensualidades vencidas por valor de **TRES MILLONES SETECIENTOS DIECIOCHO MIL M/CTE ($3.718.000)** y/o proporcional a fracción de mes
FECHA DE INICIO	04 de marzo de 2025
FECHA DE TERMINACIÓN	30 de diciembre de 2025

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 Huila, Caquetá y Bajo Putumayo** de la ESAP.

La presente constancia se expide en Neiva (Huila), a los **09** días del mes de **enero** de **2026**, a solicitud del interesado (a).

BREIDY FERNANDO CASTRO CAMPOS
Director Territorial (E) Huila, Caquetá y Bajo Putumayo

Proyectó: Bleide Andrea Chaves Sánchez- Profesional Universitario Andrea Chaves S.
Revisó: Ingrith Lizeth Muñoz Grillo– Jurídico Territorial
Aprobó: Juan Carlos Lozano Medina-Coordinador Administrativo y Financiero

Vigilada MinEducación

ASOCIACION AFROCOLOMBIANOS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
"ASOAFROVIC"
NIT; 900.651.418-2

El suscrito presidente de la asociación **ASOAFROVIC**, en debida y legal forma se permite:

CERTIFICA:

Que el Señor **CORDOBA RAMIREZ FREDY,** identificado con la cédula de ciudadanía número **12.138.997**, estuvo vinculado por prestación de servicios como **asesor y capacitador en Derechos Humanos** de la asociación **ASOAFROVIC** en los diferentes programas realizados a las víctimas del conflicto armado**,** en el departamento del Huila, desde el 07 de enero hasta el 30 de diciembre de 2025.

Para constancia se firma a los 07 días del mes de enero de 2026.

VICTOR VLADIMIR VALLECILLA GONGORA

Presidente. ASOAFROVIC

Neiva- Huila: Dirección calle 77 #1 G 56 casa 1
Cel. 3217998385
Email. asoafrovic@hotmail.com

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DT 12_ 100_ 15_420_10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **12.138.997**, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 090 de 2024,** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL EN EL CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NEIVA, ASÍ COMO EN SUS ÁREAS DE INFLUENCIA, RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP Neiva.
2. Soportar el proceso de control y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP Neiva.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP Neiva.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Neiva.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Neiva.
7. Acompañar la construcción del plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP Neiva, presentándolo al director territorial o supervisor del contrato.

Powered by CamScanner

8. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Neiva.
9. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.
10. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP Neiva.
11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y cumplimiento de la labor misional de la institución.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
13. Apoyar los procesos de ingresos, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labora misional de la Institución.
16. Garantizar la validación de los cursos asignados en el CETAP Neiva.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: El valor del contrato fue por la suma de **DIECISIETE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS M/CTE ($17.537.300).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue de **CUATRO (04) MESES Y VEINTINUEVE (29) DÍAS,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que exceda el 31 de diciembre de 2024.

FECHA INICIACIÓN: 02 de agosto de 2024

FECHA TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2024

Se expide en la ciudad de Neiva (Huila), a solicitud del interesado, a los ocho **(08)** días del mes de **enero de 2025**.

JAVIER LEONARDO GUTIÉRREZ NAVARRO
Director Territorial(e)

Proyectó: Bleide Andrea Chaves Sánchez- Profesional Universitario
Revisó: Edna Rocío Buendía Ramírez – Profesional Especializado
Aprobó: Juan Carlos Lozano Medina-Coordinador Administrativo y Financiero

Powered by CamScanner

ASOCIACION AFROCOLOMBIANOS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
"ASOAFROVIC"
NIT; 900.651.418-2

El suscrito presidente de la asociación **ASOAFROVIC**, en debida y legal forma se permite:

CERTIFICA:

Que el Señor **CORDOBA RAMIREZ FREDY,** identificado con la cédula de ciudadanía número **12.138.997**, estuvo vinculado por prestación de servicios como **asesor y capacitador en Derechos Humanos** de la asociación **ASOAFROVIC** en los diferentes programas realizados a las víctimas del conflicto armado**,** en el departamento del Huila, desde el 07 de enero hasta el 30 de diciembre de 2024.

Para constancia se firma a los 07 días del mes de enero de 2025.

VICTOR VLADIMIR VALLECILLA GONGORA

Presidente. ASOAFROVIC

Neiva- Huila: Dirección calle 77 #1 G 56 casa 1
Cel. 3217998385
Email. asoafrovic@hotmail.com

DT 12_ 100_ 15_420_10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No. **12.138.997**, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 082 de 2024,** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN QUE ESTÉN DENTRO DE LA LÍNEA: PAZ TOTAL Y DERECHOS HUMANOS, REQUERIDOS POR LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, EN LA TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus capacitaciones
2. Desarrollar capacitaciones que se encuentren dentro de la línea Paz total y Derechos Humanos, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección de capacitación Territorial Huila, Caquetá y Bajo 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 de Capacitación de la Territorial Huila, Caquetá y Najo Putumayo 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 de capacitación Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, 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 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.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: El valor del contrato será hasta por la suma de **CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.800.000).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato fue hasta el **QUINCE (15) DE DICIEMBRE DE 2024**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA INICIACIÓN: 13 de junio de 2024

FECHA TERMINACIÓN: 15 de diciembre de 2024

ESCUELA SUPERIOR
DE ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA

Se expide en la ciudad de Neiva (Huila), a solicitud del interesado, a los ocho **(08)** días del mes de **enero de 2025**.

JAVIER LEONARDO GUTIERREZ NAVARRO
Director Territorial(e)

Proyectó: Bleide Andrea Chaves Sánchez- Profesional Universitario
Revisó: Edna Rocío Buendía Ramírez – Profesional Especializado
Aprobó: Juan Carlos Lozano Medina-Coordinador Administrativo y Financiero

DT 12_ 100_ 15_420_10

EL SUSCRITO DIRECTOR E DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No**. 12.138.997,** Suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 012 DEL 2024** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL EN EL CENTRO TERRITORIAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE NEIVA, ASÍ COMO EN SUS ÁREAS DE INFLUENCIA, RELACIONADO CON LOS PROGRAMAS DE PREGRADO Y POSGRADO DE LA ESAP DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP Neiva.
2. Soportar el proceso de control y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP Neiva.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP Neiva.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP Neiva.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP Neiva.
7. Acompañar la construcción del plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP Neiva, presentándolo al director territorial o supervisor del contrato.

Vigilada MinEducación

8. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP Neiva.
9. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.
10. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP Neiva.
11. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y cumplimiento de la labor misional de la institución.
12. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
13. Apoyar los procesos de ingresos, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labora misional de la Institución.
16. Garantizar la validación de los cursos asignados en el CETAP Neiva.

TERMINO DE DURACION Y/O EJECUCION: El plazo de ejecución del contrato será de CUATRO (04) meses y QUINCE (15) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato, sin que exceda el 31 de diciembre de 2024.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: el valor del contrato será hasta por la suma de **QUINCE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y NUEVA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($15.889.500).**

FECHA INICIACIÓN: 01 de febrero de 2024

FECHA TERMINACIÓN: 15 de junio de 2024

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los veinte (20) días del mes de junio del 2024.

Vigilada MinEducación

FREDY WILLIAM ANDRADE PEREZ
Director

Proyectó: Jorge Antonio Garcia Aranda – Profesional Universitario JORGE ANTONIO GARCIA A
Revisó: Edna Roció Buendía Ramírez – Profesional Especializado

Sede Territorial – Huila, Caqueta y Bajo Putumayo - Calle 10 No. 5 - 92 CENTRO
PBX: (+57 601) 7956110
Correo Electrónico: ventanillaunica.huila@esap.edu.co
www.esap.edu.co

DT 12_ 100_ 15_420_10

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor, **FREDY CORDOBA RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 12.138.997,** suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 096 DEL 2023** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES PARA DESARROLLAR EVENTOS DE CAPACITACIÓN EN LAS TEMÁTICAS RELACIONADAS CON DERECHOS HUMANOS, PAZ Y POSCONFLICTO QUE SE REQUIERAN EN LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN, TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Dictar hasta sesenta (60) horas en la temática relacionada con la línea tres (3) de capacitación. (Paz total y derechos humanos) y las temáticas específicas, paz, derechos humanos y posconflicto: Realizar las actividades que correspondan para la planificación, diseño y desarrollo conceptual de la temática a ser impartida de acuerdo con los lineamientos señalados por el proceso de capacitación en el componente de Diseño Curricular y en especial la Guía Académica de Capacitación.
2. 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 o material de apoyo y consulta (apoyo didáctico o audiovisual) de la temática a desarrollar, para ponerlo a disposición de los participantes de los eventos o programas. (Formato 39)
3. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encueta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema

Vigilada MinEducación

integrado de gestión de la calidad de la Esap , que le sean indicados por el equipo conformado en el área de capacitación de la territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo.
4. Presentar los informes de ejecución del evento de capacitación en el formato establecidos para Informe del Docente Capacitador.
5. Legalizar, cuando corresponda y en los términos establecidos por la ESAP, las Comisiones de Servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual en ciudades fuera de Neiva y el área Metropolitana.
6. Asistir a las reuniones y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Proceso de Capacitación, así como en técnicas docentes, pedagógicas y didácticas.
7. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
8. Presentar la propuesta de cronograma de actividades para el desarrollo de sus actividades Construir, revisar, actualizar, proponer unidades didácticas y participar con el equipo de virtualización de la ESAP para incluir en la oferta académica de la Dirección de capacitación sobre la temática de la línea 3, de conformidad con las condiciones que requiera el supervisor Desarrollar capacitaciones acordes con las temáticas relacionadas. Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección de Capacitación de la ESAP. Realizar los eventos de capacitación programados en territorio Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección de Capacitación, 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Diligenciar, entregar y dar cumplimiento en los formatos establecidos en el Manual de Calidad de la ESAP y en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Utilizar herramientas virtuales y de comunicación para los fines de capacitación, que permitan llegar a las comunidades en caso de no poder realizarlo de manera presencial.

Vigilada MinEducación

14. Cumplir con las demás actividades y obligaciones asignadas por el Supervisor, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: el valor del contrato será hasta por la suma de **SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (6.600.000).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL 30 DE DICIEMBRE, CONTADOS DESDE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIO CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN.

FECHA INICIACIÓN: 11 DE SEPTIEMBRE DE 2023
FECHA TERMINACIÓN: 30 de diciembre de 2023

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de enero del 2024.



NELSON DARIO RINCON GARCIA
Director (E)

Proyectó: Jorge Antonio Garcia Aranda – Profesional Universitario JORGE ANTONIO GARCIA A
Revisó: Cristhian Orlando Valenzuela Diaz– Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

ASOCIACION AFROCOLOMBIANOS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
"ASOAFROVIC"
NIT; 900.651.418-2

El suscrito presidente de la asociación **ASOAFROVIC**, en debida y legal forma se permite:

CERTIFICA:

Que el Señor **CORDOBA RAMIREZ FREDY,** identificado con la cédula de ciudadanía número **12.138.997**, estuvo vinculado por prestación de servicios como **asesor y capacitador en Derechos Humanos** de la asociación **ASOAFROVIC** en los diferentes programas realizados a las víctimas del conflicto armado**,** en el departamento del Huila, desde el 07 de enero hasta el 30 de diciembre de 2023.

Para constancia se firma a los 09 días del mes de enero de 2024.

VICTOR VLADIMIR VALLECILLA GONGORA

Presidente. ASOAFROVIC

Neiva- Huila: Dirección calle 77 #1 G 56 casa 1
Cel. 3217998385
Email. asoafrovic@hotmail.com

DT 12_ 100_ 15_420_10

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor, **FREDY CORDOBA RAMIREZ** identificado con cédula de ciudadanía **No. 12.138.997,** suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 009 DEL 2023** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: CONTRATAR UN PROFESIONAL DE APOYO PROCESOS ACADEMICOS EN NEIVA

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar los programas, proyectos y actividades adelantadas por la coordinación académica para cumplir con los objetivos institucionales de la ESAP.
2. Realizar procesos de mejoramiento continuo en la coordinación académica que adelanten la Territorial.
3. Coordinar reuniones, eventos y demás actividades programadas por la coordinación académica, acompañando el cumplimiento del plan de acción Institucional.
4. Recolectar y consolidar la información concerniente a las solicitudes de los estudiantes, referente a traslados, homologaciones, reingresos, calificaciones, entre otros, para ser remitidos a las áreas competentes.
5. Promover la participación de los diferentes estamentos, sincronizando cada área para el desarrollo de los objetivos programados en cada periodo.
6. Apoyar en las diferentes actuaciones académicas, que conlleva el desarrollo de los programas de la territorial.

Vigilada MinEducación

7. Contribuir con el avance en los procesos académicos, mediante las competencias profesionales a cargo.
8. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
9. Promover la participación institucional en los programas desarrollados en la territorial.
10. Desarrollar las demás funciones asignadas por la autoridad competente para lograr los objetivos misionales de la ESAP.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES: El valor del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES DOSCIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE ($34.210.000).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo del contrato de Prestación de Servicios No. ESAP-PS-009-2023, es por diez (10) meses y once (11) días.

FECHA INICIACIÓN: 17 de febrero de 2023

FECHA TERMINACIÓN: 27 de diciembre de 2023

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los nueve (09) días del mes de enero del 2024.



NELSON DARIO RINCON GARCIA
Director (E)

Proyectó: Jorge Antonio Garcia Aranda – Profesional Universitario JORGE ANTONIO GARCIA A
Revisó: Cristhian Orlando Valenzuela Diaz– Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

ASOCIACION AFROCOLOMBIANOS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
"ASOAFROVIC"
NIT; 900.651.418-2

El suscrito presidente de la asociación **ASOAFROVIC**, en debida y legal forma se permite:

CERTIFICA:

Que el Señor **CORDOBA RAMIREZ FREDY,** identificado con la cédula de ciudadanía número 12.138.997, ejecuto asesorías y capacitaciones en Derechos Humanos, en los diferentes programas realizados a las víctimas del conflicto armado de la asociación **ASOAFROVIC,** como profesional en el departamento del Huila, del 10 de enero al 20 de Diciembre de 2022.

Para constancia se firma a los 06 días del mes de Febrero de 2023

VICTOR VLADIMIR VALLECILLA GONGORA

Presidente. ASOAFROVIC

Neiva- huila:Direccion calle 77 #1 G 56 casa 1
Cel. 3217998385
Email. asoafrovic@hotmail.com

DT 15 420.10

EL SUSCRITO DIRECTOR (E) DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía **No. 12.138.997,** suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 006 DEL 2022**, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ACADÉMICOS Y DE PROYECCIÓN INSTITUCIONAL EN EL CETAP NEIVA Y SUS ÁREAS DE INFLUENCIA DE LA DIRECCIÓN TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de docencia e investigación y proyección institucional que se requieran en el CETAP NEIVA.
2. Soportar el proceso de control y evaluación de la programación académica de los programas que se desarrollen en la Dirección Territorial.
3. Acompañar los estudios de factibilidad orientados a la creación, fusión o supresión de los Centros Territoriales de Administración Pública -CETAP- en coordinación con las autoridades municipales y departamentales.
4. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de capacitación que se requieran en el CETAP NEIVA.
5. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Asesoría y asistencia técnica que se requieran en el CETAP NEIVA.
6. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias del proceso de Investigaciones que se requieran en el CETAP NEIVA.
7. Apoyar y garantizar la ejecución y gestión de las actividades propias de los procesos administrativos necesarios para el buen funcionamiento del CETAP NEIVA.

Vigilada MinEducación

8. Garantizar la recolección y entrega de informes requeridos por la Sede Central y por la Dirección Territorial.
9. Acompañar la construcción del plan de trabajo y cronograma que garantice el desarrollo las responsabilidades a cargo del CETAP, presentándolo al Director territorial o supervisor del contrato.
10. Garantizar el acompañamiento de todas las actividades que se desarrollen en el CETAP NEIVA.
11. Gestionar el portafolio de extensión y garantizar la calidad de los procesos educativos que se brindan en educación continua en procesos de capacitación y asesorías.
12. Atender la población estudiantil durante el tiempo del desarrollo de las tutorías que se adelantan en el CETAP NEIVA.
13. Apoyar los procesos de ingreso, desarrollo bienestar y para el cumplimiento de la labor misional de la institución.
14. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión de la Territorial.
15. Elaborar y hacer entrega mensual de los informes de gestión, ejecución y de indicadores, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.
16. Elaborar y controlar la gestión documental del Proceso de acuerdo con el SGC, garantizando que todos los registros del Proceso cumplan con la validación de las firmas establecidas.
17. Apoyar los procesos de ingresos, desarrollo bienestar y requeridos para el cumplimiento de la labora misional de la Institución.
18. Asegurar el cumplimiento de los objetivos y funcionamiento adecuado de los sistemas gestión de la Territorial.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: El valor del presente contrato de prestación de servicios profesionales en la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE **($39.531.645).**

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato es de diez (10) meses y veintidós (22) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

FECHA INICIACIÓN: 24 de enero de 2022

Vigilada MinEducación

FECHA TERMINACIÓN: 15 de diciembre 2022

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los dieciséis (16) días del mes de diciembre del 2022.



NELSON DARIO RINCON GARCIA
DIRECTOR (E)

Proyectó: Jorge Antonio Garcia Aranda – Profesional Universitario
Revisó: Cristhian Orlando Valenzuela Diaz– Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

D.T 15.420.10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía **No. 12.138.997,** suscribió y ejecuto con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES No. 063 DEL 2021**, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL DESARROLLO TEMÁTICO DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL, DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO ACADÉMICO Y TERRITORIAL EN EL NODO- CTAP -PUERTO RICO

Obligaciones Específicas:

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 el desarrollo del proyecto en el componente de ordenamiento territorial y las temáticas asociadas: Gestión del riesgo, Catastro y Acceso a Agua Potable.
4. Acompañar las capacitaciones dirigidas a servidores públicos del municipio.
5. Elaborar un diagnóstico sobre necesidades de mejoramiento requeridas por el municipio.
6. Elaborar los documentos relacionados con las acciones de intervención.
7. Recopilar las propuestas de mejoramiento que formulen los servidores públicos en las administraciones territoriales.
8. 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.
9. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.
10. 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.

Vigilada MinEducación

D.T 15.420.10

11. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: VEINTISEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($26.600.000)

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será desde la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, sin que exceda el 31 de diciembre de 2021.

FECHA INICIACIÓN: 04 de junio del 2021

FECHA TERMINACIÓN: 30 de diciembre del 2021

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a solicitud del interesado a los treinta (30) días del mes de diciembre del 2021.

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES
Director

Proyectó: Verónica Cartagena – apoyo académico
Revisó: Cristhian Orlando Valenzuela – Coordinador Administrativo

Vigilada MinEducación

ASOCIACION AFROCOLOMBIANOS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
"ASOAFROVIC"
NIT; 900.651.418-2

El suscrito presidente de la asociación **ASOAFROVIC**, en debida y legal forma se permite:

CERTIFICA:

Que el Señor **CORDOBA RAMIREZ FREDY,** identificado con la cédula de ciudadanía número 12.138.997, ejecuto asesorías y capacitaciones en Derechos Humanos, en los diferentes programas realizados a las víctimas del conflicto armado de la asociación **ASOAFROVIC,** como profesional en el departamento del Huila, del 07 de enero al 20 de Diciembre de 2021.

Para constancia se firma a los 06 días del mes de Febrero de 2023

VICTOR VLADIMIR VALLECILLA GONGORA

Presidente. ASOAFROVIC

Neiva- huila:Direccion calle 77 #1 G 56 casa 1
Cel. 3217998385
Email. asoafrovic@hotmail.com

D.T 15.420.10

EL SUSCRITO DIRECTOR DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. **12.138.997 de Neiva - Huila**, suscribió y ejecutó en la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el contrato **No. 008** de 2020 **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de la Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales en la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo, prestando debidamente los servicios a los usuarios, asegurando el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDIM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.

ACTIVIDADES:

Obligaciones Específicas: En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:
1. Ejecutar sus actividades en el marco de lo establecido en el Reglamento de las Bibliotecas y CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: estudiantes, docentes, investigadores funcionarios y usuarios externos.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en las bases de datos disponibles en la ESAP o a través del préstamo interbibliotecario.
5. Realizar convenios de canje y de préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la Sede Central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no se encuentran disponibles en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al Sistema OLIB y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la Sede Central.
8. Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema OLIB por cuenta de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden, en el marco de lo establecido para tal fin en el Reglamento de las bibliotecas de la ESAP.

Vigilada MinEducación

9. Programar actividades culturales para la promoción de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y CDIM.
10. Adelantar la normalización de registros bibliográficos que sean requeridos por la Sede Central.
11. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones teniendo en cuenta las normas internacionales establecidas para tal fin y las orientaciones de la Biblioteca de la Sede Central.
12. Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolle dicha dependencia.
13. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local y la de los departamentos que conforman la jurisdicción de la Sede Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por la Coordinación de la Biblioteca CDIM, a fin de incluir esta información en el CDIM.
14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.

VALOR TOTAL DEL CONTRATOTREINTA MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($30.500.000.oo). M/CTE

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de diez (10) meses y cinco (05) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente

FECHA INICIACIÓN: 21 de Febrero del 2020

FECHA DE TERMINACIÓN: 26 de Diciembre del 2020

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los Veintinueve (29) días del mes de Diciembre del 2020.

Vigilada MinEducación

JOSE EDUARDO CORREDOR TORRES
Director Territorial

Proyectó: Cristhian O. Valenzuela. Coordinador Administrativo

ASOCIACION AFROCOLOMBIANOS VICTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO EN COLOMBIA
"ASOAFROVIC"
NIT; 900.651.418-2

El suscrito presidente de la asociación **ASOAFROVIC**, en debida y legal forma se permite:

CERTIFICA:

Que el Señor **CORDOBA RAMIREZ FREDY,** identificado con la cédula de ciudadanía número 12.138.997, ejecuto asesorías y capacitaciones en Derechos Humanos, en los diferentes programas realizados a las víctimas del conflictoarmado de la asociación **ASOAFROVIC,** como profesional en el departamento del Huila, del 07 de enero al 22 de Diciembre de 2020.

Para constancia se firma a los 06 días del mes de Febrero de 2023

VICTOR VLADIMIR VALLECILLA GONGORA

Presidente. ASOAFROVIC

Neiva- huila:Direccion calle 77 #1 G 56 casa 1
Cel. 3217998385
Email. asoafrovic@hotmail.com

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

D.T 15.2.400

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con cédula de ciudadanía No.12.138.997 de Neiva - Huila, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, Territorial Huila, Caquetá y bajo Putumayo el CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES **No.134 de 2019** con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para responder por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDIM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.

ACTIVIDADES:
Obligaciones Específicas del contratista: En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar sus actividades en el marco de lo establecido en el Reglamento de las Bibliotecas y CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: estudiantes, docentes, investigadores funcionarios y usuarios externos.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en las bases de datos disponibles en la ESAP o a través del préstamo interbibliotecario.
5. Realizar convenios de canje y de préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la Sede Central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no se encuentran disponibles en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al Sistema OLIB y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la Sede Central.
8. Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema OLIB por cuenta de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden, en el marco de lo establecido para tal fin en el Reglamento de las bibliotecas de la ESAP.

Vigilada MinEducación

9. Realizar actividades culturales para la promoción de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y CDIM.
10. Adelantar la normalización de registros bibliográficos que sean requeridos por la Sede Central.
11. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones teniendo en cuenta las normas internacionales establecidas para tal fin y las orientaciones de la Biblioteca de la Sede Central.
12. Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolle dicha dependencia.
13. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local y la de los departamentos que conforman la jurisdicción dela Sede Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por la Coordinación de la Biblioteca CDIM, a fin de incluir esta información en el CDIM.
14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y UN MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS ($11.371.493.oo) MCTE

FECHA SUSCRIPCION DE CONTRATO: 13 de Agosto del 2019
FECHA DE TERMINACION: 10 de Diciembre del 2019

PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será hasta el 10 de diciembre de 2019, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. No obstante, las partes de común acuerdo y previa observancia de los requisitos de Ley, podrán terminarlo anticipadamente.

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los siete (07) días del mes de Enero del 2020.

CRISTHIAN ORLANDO VALENZUELA DIAZ
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Liliana Perdomo M. Apoyo Administrativo
Aprobó: Cristhian O. Valenzuela

Vigilada MinEducación

D.T 15.2.400

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía **No.7.686.473 de Neiva - Huila**, suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. **013 de 2019** de la Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Prestar sus servicios profesionales para responder por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la dirección territorial prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDIM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.

ACTIVIDADES:
Obligaciones Específicas:

1. Realizar sus actividades en el marco de lo establecido en el Reglamento de las Bibliotecas y CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: estudiantes, docentes, investigadores funcionarios y usuarios externos.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en las bases de datos disponibles en la ESAP o a través del préstamo interbibliotecario.
5. Realizar convenios de canje y de préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la Sede Central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no se encuentran disponibles en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al Sistema OLIB y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la Sede Central.
8. Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema OLIB por cuenta de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden, en el marco de lo establecido para tal fin en el Reglamento de las bibliotecas de la ESAP.
9. Realizar actividades culturales para la promoción de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y CDIM.

Vigilada MinEducación

10. Adelantar la normalización de registros bibliográficos que sean requeridos por la Sede Central.
11. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones teniendo en cuenta las normas internacionales establecidas para tal fin y las orientaciones de la Biblioteca de la Sede Central.
12. Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolle dicha dependencia.
13. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local y la de los departamentos que conforman la jurisdicción dela Sede Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por la Coordinación de la Biblioteca CDIM, a fin de incluir esta información en el CDIM.
14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: DOCE MILLONES OCHOCIENTOS CUATRO MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (12.804.875.oo) MCTE.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato será de Cuatro (04) meses y Catorce (14) días, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

FECHA INICIACIÓN: 17 de Enero de 2019
FECHA DE TERMINACIÓN: 31 de Mayo del 2019

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los Veintiséis (26) días del mes de Julio del 2019.

CRISTHIAN ORLANDO VALENZUELA DIAZ
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Liliana Perdomo M

Vigilada MinEducación

D.T 15.2.400

EL SUSCRITO COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESAP TERRITORIAL HUILA, CAQUETÁ Y BAJO PUTUMAYO
NIT 813006956-2

CERTIFICA:

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ,** identificado con cédula de ciudadanía No. 12.138.997 expedida en Neiva (Huila), suscribió y ejecutó con la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, el contrato No. **168** de 2018 **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** de la Territorial Huila Caquetá y bajo Putumayo, con las siguientes especificaciones:

OBJETO: Responder por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM de la dirección territorial prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB y la remisión de los documentos para subir al CDIM de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca Central.

ACTIVIDADES:
Obligaciones Específicas: En concordancia con el objeto del contrato, EL CONTRATISTA se obliga a cumplir las siguientes obligaciones:

1. Realizar sus actividades en el marco de lo establecido en el Reglamento de las Bibliotecas y CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: estudiantes, docentes, investigadores funcionarios y usuarios externos.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en las bases de datos disponibles en la ESAP o a través del préstamo interbibliotecario.
5. Realizar convenios de canje y de préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la Sede Central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no se encuentran disponibles en la Biblioteca - CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al Sistema OLIB y remitir la Información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la Sede Central.
8. Llevar control estricto de las multas causadas por el Sistema OLIB por cuenta de los retrasos generados por la devolución del material bibliográfico y exigir el pago de dichas multas a los usuarios que las adeuden, en el marco de lo establecido para tal fin en el Reglamento de las bibliotecas de la ESAP.
9. Realizar actividades culturales para la promoción de los servicios ofrecidos por la Biblioteca y CDIM.

Vigilada MinEducación

10. Adelantar la normalización de registros bibliográficos que sean requeridos por la Sede Central.
11. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones teniendo en cuenta las normas internacionales establecidas para tal fin y las orientaciones de la Biblioteca de la Sede Central.
12. Difundir el nuevo material bibliográfico que ingresa a la Biblioteca CDIM, así como las actividades que desarrolle dicha dependencia.
13. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local y la de los departamentos que conforman la jurisdicción dela Sede Territorial de acuerdo a los lineamientos dados por la Coordinación de la Biblioteca CDIM, a fin de incluir esta información en el CDIM.
14. Remitir informe mensual de las actividades realizadas, a la Coordinación del Grupo de Biblioteca y CDIM de la Sede Central.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: ONCE MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS ($11.944.846.oo) MCTE.

TÉRMINO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato Cuatro (04) meses y Cinco (05) días, contados a partir de la suscripción del acta de inicio, previo registro presupuestal, sin exceder el 30 de diciembre del año 2018.

FECHA INICIO: 10 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACIÓN: 14 de Diciembre del 2018.

Se expide en la ciudad de Neiva (H), a los Veintiséis (26) días del mes de Diciembre del 2018.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA
Coordinador Administrativo y Financiero

Proyectó: Liliana Perdomo

Vigilada MinEducación

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO
NIT. 813006956-2

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:
Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 011 de 2018, cuyo **OBJETO ES:** "Prestar sus servicios profesionales respondiendo por la adecuada organización y funcionamiento de la Biblioteca – CDIM, de la territorial Huila-Caquetá- bajo-Putumayo, prestando debidamente los servicios a los usuarios y asegurar el correcto manejo de la base de datos OLIB, y la remisión de los documentos para subir al CDIM, de acuerdo a los lineamientos dados por la Biblioteca central de la ESAP".

Tiempo de Ejecución: Seis (6) meses y quince (15) días, del 15 de enero al 30 de julio de 2018.

Obligaciones:

1. Realizar sus actividades en el marco de lo establecido en el reglamento de las bibliotecas y CDIM, Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Biblioteca – CDIM, asegurando la debida prestación del servicio de consulta.
2. Registrar los usuarios de la biblioteca en la base de datos OLIB: Estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y usuarios externos (préstamo interbibliotecario).
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en nuestras bases de datos o por medio del préstamo interbibliotecario.
5. Establecer el canje y préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.

6. Reportar a la sede central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no estén en la biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al sistema OLIB y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la sede central.
8. Realizar inventario en época de vacaciones estudiantil de mitad de año, siguiendo las orientaciones de la sede central.
9. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones, teniendo en cuenta las orientaciones de la biblioteca de la sede central, asegurando la devida prestación del servicio de consulta.
10. Difundir las nuevas adquisiciones bibliográficas y las actividades que desarrolle la biblioteca – CDIM.
11. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas Instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local de los Municipios y los Departamentos que conforman la jurisdicción de la sede Territorial, de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación Nacional de biblioteca y CDIM.
12. Remitir a la coordinación Nacional de la biblioteca – CDIM de forma oportuna, la documentación generada en la gestión local y Municipal para ingresarla al SDIM.
13. Mantener la buena imagen de la biblioteca – CDIM ante la comunidad, promoviendo su difusión en la sede Territorial.
14. Remitir a la coordinación Nacional de la Biblioteca – CDIM, los informes mensuales presentados al supervisor del contrato que tiene suscrito con la ESAP.

Dado en Neiva, a los veinte tres (23) días del mes de Octubre de 2018.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No.10 de 2017, cuyo **OBJETO ES:** "Prestar sus servicios profesionales para la Coordinación del CDIM — Biblioteca. Para la territorial Huila- Caquetá- bajo-Putumayo, recolectando, organizando y liderando procesos que permitan ofrecer información especializada en administración y gestión de lo público con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización. La democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas públicas, a los funcionarios públicos. Comunidades académicas internas y externas a la ESAP. Grupos de investigación, grupos de control y comunidad en general, de los municipios y departamentos que conforman la Sede Territorial".

Tiempo de Ejecución: Diez (10) meses y veinte siete (27) días, del 02 de Febrero al 29 de Diciembre de 2017.

Fecha de Terminación: Diciembre veintinueve (29) de 2017.

Obligaciones:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Biblioteca – CDIM asegurando su correcto funcionamiento.
2. Hacer el registro de los usuarios: Estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y usuarios externos (préstamo interbibliotecario) en el sistema OLIB.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.

4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en nuestras bases de datos o por medio del préstamo interbibliotecario.
5. Establecer el canje y préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la sede central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no estén en la biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al sistema OLIB y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la sede central.
8. Realizar inventario en época de vacaciones estudiantil de mitad de año, siguiendo las orientaciones de la sede central.
9. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones, teniendo en cuenta las orientaciones de la biblioteca de la sede central, asegurando la devida prestación del servicio de consulta.
10. Difundir las nuevas adquisiciones bibliográficas y las actividades que desarrolle la biblioteca – CDIM.
11. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas Instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local de los Municipios y los Departamentos que conforman la jurisdicción de la sede Territorial, de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación Nacional de biblioteca y CDIM.
12. Remitir a la coordinación Nacional de la biblioteca – CDIM de forma oportuna, la documentación generada en la gestión local y Municipal para ingresarla al SDIM.
13. Mantener la buena imagen de la biblioteca – CDIM ante la comunidad, promoviendo su difusión en la sede Territorial.
14. Remitir a la coordinación Nacional de la Biblioteca – CDIM, los informes mensuales presentados al supervisor del contrato que tiene suscrito con la ESAP.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Enero de 2018.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

Prosperidad para todos

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales No. 003 de 2016, cuyo **OBJETO ES:** "Prestar sus servicios profesionales para la Coordinación del CDIM — Biblioteca. Para la territorial Huila- Caquetá- bajo-Putumayo, recolectando, organizando y liderando procesos que permitan ofrecer información especializada en administración y gestión de lo público con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización. La democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas públicas, a los funcionarios públicos. Comunidades académicas internas y externas a la ESAP. Grupos de investigación, grupos de control y comunidad en general, de los municipios y departamentos que conforman la Sede Territorial".

Tiempo de Ejecución: Diez (10) meses y doce (12) días, del 04 de Febrero al 16 de Diciembre de 2016.

Obligaciones:

1. Dirigir, controlar y velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos de la Biblioteca – CDIM asegurando su correcto funcionamiento.
2. Hacer el registro de los usuarios: Estudiantes, docentes, investigadores, funcionarios y usuarios externos (préstamo interbibliotecario) en el sistema OLIB.
3. Registrar el préstamo y devolución del material bibliográfico y audiovisual en el sistema OLIB.

4. Atender, asesorar y asistir al usuario en la consecución de la información en nuestras bases de datos o por medio del préstamo interbibliotecario.
5. Establecer el canje y préstamo interbibliotecario con las unidades de información del entorno de la jurisdicción de la Dirección Territorial.
6. Reportar a la sede central las necesidades de información bibliográfica que siendo solicitadas no estén en la biblioteca – CDIM de la Dirección Territorial.
7. Ingresar los ejemplares al sistema OLIB y remitir la información necesaria del material bibliográfico nuevo para ser registrado en la sede central.
8. Realizar inventario en época de vacaciones estudiantil de mitad de año, siguiendo las orientaciones de la sede central.
9. Organizar el material bibliográfico y audiovisual por colecciones, teniendo en cuenta las orientaciones de la biblioteca de la sede central, asegurando la devida prestación del servicio de consulta.
10. Difundir las nuevas adquisiciones bibliográficas y las actividades que desarrolle la biblioteca – CDIM.
11. Establecer relaciones de cooperación con organismos de gobierno, asociaciones cívicas culturales y en general con todas aquellas Instituciones que sean generadoras de información estratégica para la gestión local propia de la naturaleza del CDIM y recolectar los documentos de gestión local de los Municipios y los Departamentos que conforman la jurisdicción de la sede Territorial, de acuerdo a los lineamientos dados por la coordinación Nacional de biblioteca y CDIM.
12. Remitir a la coordinación Nacional de la biblioteca – CDIM de forma oportuna, la documentación generada en la gestión local y Municipal para ingresarla al SDIM.
13. Mantener la buena imagen de la biblioteca – CDIM ante la comunidad, promoviendo su difusión en la sede Territorial.
14. Remitir a la coordinación Nacional de la Biblioteca – CDIM, los informes mensuales presentados al supervisor del contrato que tiene suscrito con la ESAP.

Dado en Neiva, a los dieciséis (16) días del mes de Enero de 2017.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de servicios No.012 Cuyo Objeto fue "Prestar sus servicios profesionales para la Coordinación del CDIM — Biblioteca. Para la territorial Huila-Caquetá- bajo-Putumayo, recolectando, organizando y liderando procesos que permitan ofrecer información especializada en administración y gestión de lo público con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización. La democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas públicas, a los funcionarios públicos. Comunidades académicas internas y externas a la ESAP. Grupos de investigación, grupos de control y comunidad en general, de los municipios y departamentos que conforman la Sede Territorial."

Tiempo de Ejecución:". Diez meses (10) y veintisiete (27) días; del 04 de Febrero al 31 de Diciembre del 2015.

Obligaciones:

1. Velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos del CDIM.
2. Administrar, organizar y ejecutar las actividades propias del funcionamiento del CDIM. Con respecto a procesos, servicios y atención al usuario.
3. Establecer relaciones de cooperación y recolección de información con organismos de gobierno, asociaciones cívico culturales y, en general, todas aquellas instituciones que sean productoras de información estratégica para la gestión local.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario del CDIM.
5. Velar por el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los deberes del CDIM.

6. Recolectar de forma prioritaria los documentos e gestión local que faltan por ingresar al CDIM, correspondientes a : Programas de Gobierno. Planes de Desarrollo, presupuesto, plan de Acción y Plan de Ordenamiento Territorial, de los municipios y departamentos que conforman la sede territorial.
7. Reportar a la Coordinación nacional de la Red CDIM, la información recolectada en medio magnético, y la relación de la relación impresa, así mismo reportar las necesidades documentales necesitadas.
8. Presentar a la Coordinación Nacional de la red CDIM, copia de los informes mensuales presentados a la interventoría.
9. Remitir la información necesaria para completar el registro del material bibliográfico existente en le sede territorial al sistema Olib corno fase III del plan de Contingencia.
10. Hacer el registro de los usuarios. docentes investigadores y funcionarios en el sistema Olib7.
11. Apoyar el proceso de difusión del CDIM de la sede territorial.
12. Realizar dos encuestas de satisfacción del usuario en el año.
13. Remitir toda la información que tiene de tesis y revistas para ser registradas en el Olib.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2017.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de servicios No.141 de 2014, Cuyo Objeto fue "Prestar sus servicios profesionales para la Coordinación del CDIM — Biblioteca. Para la territorial Huila- Caquetá- bajo-Putumayo, recolectando, organizando y liderando procesos que permitan ofrecer información especializada en administración y gestión de lo público con el fin de fortalecer la conciencia colectiva, la descentralización. La democracia participativa, la gestión y toma de decisiones y la definición de políticas públicas, a los funcionarios públicos. Comunidades académicas internas y externas a la ESAP. Grupos de investigación, grupos de control y comunidad en general, de los municipios y departamentos que conforman la Sede Territorial."

Tiempo de Ejecución:". Tres meses (03); del 28 de Septiembre al 28 de Diciembre del 2014.

Obligaciones:

1. Velar por el cumplimiento de la misión y los objetivos del CDIM.
2. Administrar, organizar y ejecutar las actividades propias del funcionamiento del CDIM. Con respecto a procesos, servicios y atención al usuario.
3. Establecer relaciones de cooperación y recolección de información con organismos de gobierno, asociaciones cívico culturales y, en general, todas aquellas instituciones que sean productoras de información estratégica para la gestión local.
4. Atender, asesorar y asistir al usuario del CDIM.
5. Velar por el correcto funcionamiento y el cumplimiento de los deberes del CDIM.

6. Recolectar de forma prioritaria los documentos e gestión local que faltan por ingresar al CDIM, correspondientes a : Programas de Gobierno. Planes de Desarrollo, presupuesto, plan de Acción y Plan de Ordenamiento Territorial, de los municipios y departamentos que conforman la sede territorial.
7. Reportar a la Coordinación nacional de la Red CDIM, la información recolectada en medio magnético, y la relación de la relación impresa, así mismo reportar las necesidades documentales necesitadas.
8. Presentar a la Coordinación Nacional de la red CDIM, copia de los informes mensuales presentados a la interventoría.
9. Remitir la información necesaria para completar el registro del material bibliográfico existente en le sede territorial al sistema Olib corno fase III del plan de Contingencia.
10. Hacer el registro de los usuarios. docentes investigadores y funcionarios en el sistema Olib7.
11. Apoyar el proceso de difusión del CDIM de la sede territorial.
12. Realizar dos encuestas de satisfacción del usuario en el año.
13. Remitir toda la información que tiene de tesis y revistas para ser registradas en el Olib.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2017.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de servicios No.107 Cuyo Objeto fue "Prestar los servicios personales para apoyar el componente técnico y operativo, las acciones de planificación, implementación y seguimiento de los programas académicos, capacitación y formación para el trabajo, así como también las actividades administrativas que se gestionan a nivel Territorial en el Municipio de Mocoa Putumayo.

Tiempo de Ejecución:". Un (01) mes; del 20 de Agosto al 19 de Septiembre del 2014.

Obligaciones:

1. Ejecutar los programas académicos de Pre-grado y Postgrado, educación continuada de asesoría e investigación, de conformidad con las políticas de la Dirección Nacional y la Territorial.
2. Adelantar las funciones administrativas y de apoyo a las actividades académicas, investigativas, y de extensión, de acuerdo con las políticas establecidas institucionalmente.
3. Presentar informes mensuales o de carácter extraordinario cuando así se amante, sobre evaluación, avances de los programas y proyectos que ejecute la ESAP en el ámbito de su jurisdicción.
4. Presentar informes sobre docentes o capacitadores referente a los programas y proyectos que ejecute la ESAP en el ámbito de su jurisdicción.
5. Adelantar labores permanentes de difusión y promoción institucional y de los programas de Pre-grado, postgrado, asesoría y capacitación y rendir informe de ello.

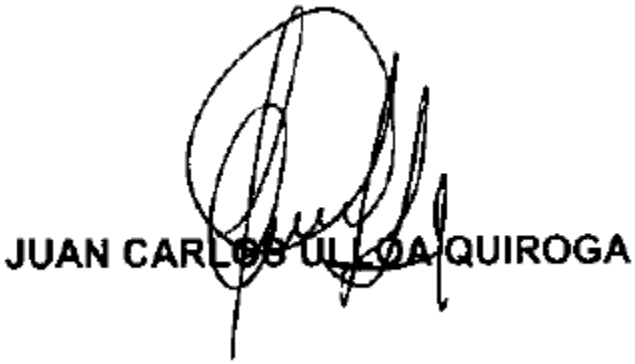
6. Realizar investigaciones o apoyos a estudios de mercado sobre necesidades de formación, capacitación, asesoría u otros.
7. Tramitar ante la Coordinación Académica los diferentes documentos, certificados y diplomas de los estudiantes vinculados al programa o ante la Coordinación de capacitación cuando hayan recibido capacitación.
8. Controlar Conjuntamente con la Coordinación Académica, y el Coordinador de Capacitación y los Docentes el desarrollo de los programas Académicos y de Capacitación.
9. Por delegación de la Dirección Territorial llevar la Representación de la ESAP, ante autoridades públicas y privadas y en eventos de carácter académico o de capacitación.
10. Orientar y atender a los estudiantes en los aspectos administrativos, financieros y académicos.
11. Entregar consolidada la producción académica del programa, así corno las estadísticas que se requieran o soliciten la Dirección Territorial, la Coordinación Académica o la Coordinación de Capacitación.
12. Organizar el proceso de matrículas académicas y financieras de cada uno de los semestres académicos. Informando periódicamente al supervisor del contrato.
13. Servir de enlace para los diferentes eventos programas, proyectos, asistencia técnica y responder por las actividades de apoyo logístico de los diferentes programas misionales que se hirieren en su jurisdicción.
14. Prestar asistencia técnica para la aplicación de instrumentos (encuestas, entrevistas) sistematización, análisis y consolidación de informes de productos e indicadores que validan la gestión en materia académica, en los términos señalados para la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad.
15. Elaborar los informes técnicos mensuales que atienden el cumplimiento de acciones a su cargo. Los informes técnicos se presentarán con los respectivos soportes documentales que acrediten la aplicación de los instrumentos de seguimiento y evaluación requeridos con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para el proceso académico.
16. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento académico, administrativo y financiero programadas por las instancias de Coordinación de Capacitación y de la Dirección Territorial.
17. Apoyar las acciones de control a los documentos, registros y a la información derivada de las actividades a su cargo.
18. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
19. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos a su cargo y la correlación con la dirección territorial y las demás coordinaciones de la ESAP.

20. Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso académico, Proceso Financiero, Proceso Administrativo, Proceso de Gestión Documental, Proceso de Gestión Tecnológica y Proceso de Gestión de Calidad como primera medida y los demás procesos que se requieran para el normal desarrollo de las labores de la ESAP, en los términos señalados en el Manual de Calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia del diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción del estudiante.
21. Mantener actualizada la información y obligaciones financieras de los estudiantes de la jurisdicción, según los acuerdos de pago autorizados por la Dirección Territorial.
22. Mantener actualizada la información académica de los estudiantes de la Jurisdicción, liderar el manejo de los aplicativos y demás instrumentos que permitan el reporte adecuado de las notas de cada uno de los estudiantes.
23. Atender las quejas y reclamos y remitirlos a las instancias competentes de acuerdo al área ejecutora.
24. Coordinar, ejecutar y realizar las encuetas de satisfacción, presentar los informes con listados y consolidados del evento realizado.
25. Guardar la reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
26. Vigilar y custodiar los bienes muebles que se dispongan por parte de la Institución para la prestación del servicio, así como mantener actualizado el inventario de dichos elementos.
27. Las demás inherentes al desempeño del contrato y que se requieran para su ejecución y cumplimiento.
28. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
29. Suscribir el Acta de Inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP.
30. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA. ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato.
31. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
32. 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.

33. Responder por los bienes y en general los elementos que se pongan o se encuentren a su disposición propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado.
34. Las demás que se deriven o sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2017.



JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de servicios No.060 Cuyo Objeto fue "Prestar sus servicios profesionales liderando, articulando y gestionando todas las actividades del proceso de seguimiento a egresados de la ESAP en la Territorial Huila - Caquetá, realizando una debida articulación de información en los sistemas correspondientes."
Tiempo de Ejecución:". Seis (6) meses y ocho (08) días del 24 de Enero al 31 de Julio del 2014.

Obligaciones:

1. Elaborar un documento propuesta para l consecución de nuevos estímulos para los egresados en relación con la obtención de posibles becas de estudio a nivel nacional e internacional, diplomados, cursos presenciales, virtuales y programas de bilingüismo.
2. Consolidar la base de datos de los egresados a nivel del departamento con apoyo de los cetaps de la ESAP, en cada una de las modalidades que especifique los registros de información, contacto y situación laboral de los egresados.
3. Elaborar un documento mediante el cual se establezca los mecanismos estratégicos para la vinculación de egresados a redes de comunicación, en el marco de la internacionalización de los programas académicos de la ESAP.
4. Gestionar la realización de los eventos de educación continuada en los tres departamentos que conforman la Territorial en los eventos del proyecto de egresados y apoyar a los coordinadores de los cetaps, en la realización de

eventos relacionados con los egresados. Lo anterior se debe documentar con un informe mensual.

5. Informe de avance de los procesos de participación de los egresados en los diplomados, cursos y eventos de participación que se hayan ofertado por las dependencias destinadas para tal fin.
6. Realizar las demás actividades que considere la Esap Territorial Huila, pertinentes para el desarrollo del objeto del contrato.
7. Presentar informes mes a mes de las actividades o avances de la gestión realizada en el marco del objeto del contrato.
8. Apoyar todos los eventos y actividades que se deriven o sea necesarias para el logro de los objetivos de la coordinación académica y de los objetivos misionales de la ESAP.
9. El desarrollo de estas actividades deben enmarcarse en el Sistema de Gestión de Calidad del proceso de docencia.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2017.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de servicios No. 013; Cuyo Objeto fue prestar los servicios de apoyo con autonomía técnica y administrativa en los procesos de docencia e investigación en especial actividades de bienestar universitario, coordinar, organizar, programar y ejecutar las actividades de bienestar universitario que se programen en las diferentes CETAPs, de la Territorial, Huila, Caquetá y Bajo Putumayo para Egresados, estudiantes, docentes y comunidad Esapista en general, periodo de ejecución del 07 de Febrero al 31 de Diciembre del 2013, como Coordinador de Bienestar Universitario del área académica.

Tiempo de Ejecución:". Diez meses (10) y veintiún (21) días; del 07 de Febrero al 31 de Diciembre del 2013

Obligaciones:

1. Programar actividades para los estudiantes de programas de pregrado y posgrado, docentes, egresados y comunidad esapista.
2. Adelantar las funciones administrativas y de apoyo a las actividades de Bienestar universitario, de acuerdo a las políticas establecidas Institucionalmente
3. Presentar informes mensuales o de carácter extraordinario cuando asi se amerite sobre evaluación, avances de los cronogramas y de los proyectos que ejecute la ESAP en el ámbito de su jurisdicción.

4. Presentar informe sobre capacitaciones, inquietudes, y propuestas, propuestas y proyectos y proyectos que resulten de los aplicativos, encuestas o reuniones realizadas.
5. Adelantar labores permanentes de difusión y promoción institucional de los eventos programados, y rendir informe de ello.
6. Realizar encuestas, cuestionarios que sirvan de insumo para la programación de actividades culturales, sociales y de salud como apoyo a estudios de mercado sobre necesidades socioeconómicas de desarrollo humano y de salud.
7. Tramitar ante las instancias correspondientes los diferentes documentos, trámites contractuales, programaciones que sean presentadas y aprobadas ante el comité de Bienestar Universitario.
8. Controlar conjuntamente con la coordinación académica, el coordinador de capacitación, docentes y capacitadores; el desarrollo de los cronogramas en caminados a capacitación para la comunidad esapista.
9. Por delegación de la Dirección Territorial, llevar las actas de Bienestar Universitario atender las inquietudes de los estudiantes, docentes y comunidad esapista, relacionar eventos de carácter académico o de capacitación.
10. Orientar y atender a los estudiantes en los aspectos culturales, deportivos, sociales y los demás relacionados con Bienestar Universitario.
11. Entregar consolidada la programación y actividades realizadas, así como las estadísticas que se requieran o solicite la Dirección Territorial, dirección académica y coordinación de capacitación.
12. Aplicar las encuestas de satisfacción
13. Servir de enlace para los diferentes eventos, programas, proyectos, asistencia técnica y apoyar las actividades de apoyo logístico de los diferentes programas misionales que se lideren en la territorial Huila, Caquetá y Bajo Putumayo.
14. Presentar asistencia técnica para la aplicación de instrumentos (encuestas-entrevistas), sistematización, análisis y consolidación de informes de productos e indicadores que validan la gestión en materia de educación formal y para el trabajo en los términos señalados para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Elaborar los informes técnicos mensuales que atienden el cumplimiento de acciones a su cargo. Estos informes se presentaran con los respectivos soportes documentales que acrediten la aplicación de los instrumentos de

seguimiento y evaluación requeridos con ocasión de la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad para los procesos misionales.

16. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento programadas por las instancias de coordinación y dirección Territorial.
17. Apoyar las acciones de control a los documentos, registros y a la información derivada de las actividades a su cargo.
18. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
19. Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del sistema de Gestión de la Calidad aplicado al proceso académico, proceso financiero, proceso administrativo, proceso de gestión documental, proceso de gestión tecnológica y proceso de gestión de la calidad como primera medida y los demás procesos que se requieran para el normal desarrollo de las labores de la ESAP, en los términos señalados en el manual de calidad adoptado por la ESAP, pertinentes a las acciones a su cargo, con énfasis en la vigilancia del diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción del estudiante.
20. Mantener actualizada la información de los estudiantes, liderar el manejo de los aplicativos y demás instrumentos que permitan el reporte adecuado de las actividades de bienestar en que participen cada uno de los estudiantes y los soportes financieros de dichas actividades.
    Guardar la reserva de la información que conozca por causa y con ocasión de este contrato.
21. Vigilar y custodiar los bienes muebles que se dispongan por parte de la institución para la prestación del servicio, así como mantener actualizado el inventario de dichos elementos.
22. Las demás inherentes al desempeño del contrato y que se requieran para su ejecución y cumplimiento.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2017.

JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA

NIT. 813006956-2

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PUBLICA TERRITORIAL HUILA – CAQUETA Y BAJO PUTUMAYO

CERTIFICA

Que el señor **FREDY CORDOBA RAMIREZ**, identificado con la Cédula de Ciudadanía No. 12.138.997 de Neiva-Huila, ejecutó el siguiente contrato en esta Institución:

Contrato de Prestación de servicios No.137 Cuyo Objeto fue "Prestar los servicios personales para desarrollar actividades de apoyo técnico y administrativo al metodólogo facilitador en la Territorial Huila y sedes alternas, en torno al proyecto "GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO POR COMPETENCIAS LABORALES, HERRAMIENTA PARA LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO Y DEL BUEN GOBIERNO.

Tiempo de Ejecución:". Cinco meses (05); del 31 de Julio al 31 de Diciembre del 2012.

Obligaciones:

1. Aplicar encuestas de investigación.
2. Tabular encuestas de investigación.
3. Realizar la convocatoria de los eventos a través de llamadas telefónicas, vía internet o visitando las instituciones que participan en estos eventos.
4. Manejo y alimentación de carpetas de cada uno de los eventos que se realicen dentro del proyecto de competencias.
5. Tabulación de formatos de calidad que se exigen dentro del proyecto.
6. Sistematización de informes.
7. Levantamiento de actas en cada una de las reuniones del proyecto.
8. Apoyar y asistir a la supervisión del proyecto.
9. Participar activamente en cada una de las reuniones del proyecto de competencias.

10. Elaborar y hacer entrega periódica de los informes de gestión, así como un informe final de actividades en el marco de la ejecución del contrato.

11. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.
12. Dar cumplimiento a lo establecido en el manual de calidad de la ESAP y en el manual de procesos de capacitación de la ESAP MP-M-CP-01 y en los demás documentos que hacen parte del SGC.
13. Realizar el contrato que corresponda a las actividades a su cargo.
14. Actuar con plena eficiencia y responsabilidad desarrollando y/o ejecutando las actividades compatibles con el contrato.
15. Responder por los bienes y en general por los elementos que se ponga o se encuentren a su disposición, propendiendo en todo caso por su conservación y uso adecuado. En general cumplir con las obligaciones, orientaciones y prioridades que vayan estableciéndose durante la ejecución del contrato.
16. Asistir puntualmente a las reuniones de seguimiento y a las actividades que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
17. Acatar las directrices y parámetros trazados por la dirección Territorial de la ESAP.
18. Prestar al supervisor del contrato informes mensuales, y un informe final a la terminación del contrato, que consolide las gestiones y resultados obtenidos durante su ejecución.
19. Suscribir el acta de inicio dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la aprobación de la garantía única por parte de la ESAP.
20. En cumplimiento de lo reglado en las normas legales pertinentes, especialmente el Art.23 de la Ley 1150 del 2007, acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de seguridad social integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, como requisito para iniciar la ejecución del contrato y efectuar los pagos consignados en la cláusula cuarta del presente contrato.
21. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
22. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente

de su ocurrencia a la entidad contratante y demás autoridades competentes, para que ellas tomen las medidas o correctivos que fueren necesarios. PARRAGRAFO PRIMERO, en caso de prórroga, adición o suspensión del presente contrato, EL CONTRATISTA deberá ampliar y modificar la garantía en los mismos términos de la prórroga, adición o suspensión, así como acceder a los pagos de los derechos de publicación de esos documentos.

Dado en Neiva, a los cinco (05) días del mes de Marzo de 2017.

Atentamente,



JUAN CARLOS ULLOA QUIROGA