Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Manizales, 21 de Noviembre de 2013

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINITRACION PÚBLICA TERRITORIAL CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadania No. 24.432.930 de Aránzazu, está vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION
022	El contratista se obliga con la Esap con autonomia técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012
008	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Direccion Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

PROSPERIDAD PARA TODOS

Manizales, 08 de agosto de 2014

LA DIRECTORA DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA TERRITORIAL CALDAS

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadania No. 24.432.930 de Aránzazu, está vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION
022	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012
008	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013
115	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 15 de Enero al 30 de Julio de 2014

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

Escuela Superior de Administración Pública
República de Colombia

TODOS POR UN NUEVO PAÍS
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

Manizales, 21 de enero de 2015

Recibí
21-01-15

LA DIRECTORA TERRITORIAL DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con la cédula de ciudadanía No. 24.432.930 de Aránzazu, estuvo vinculada a esta institución mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

CONTRATO 020 DEL 14 DE MARZO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2011:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la territorial Caldas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Formular lineamientos que orienten el desarrollo de los planes, programas y proyectos de capacitación, específicamente en aspectos referidos al diseño de contenidos curriculares, determinación de competencias de los docentes.

2. Realizar acompañamiento y seguimiento al desempeño docente, en lo pertinente al diseño de guías académicas y desarrollo en el aula de clase.

3. Orientar la acción académica en el componente pedagógico y didáctico a nivel territorial, con precisión al acompañamiento de los equipos de soporte temático que se conforme en la Sede Territorial de la ESAP para la gestión del proceso de capacitación.

4. Diseñar y aplicar metodologías, guías e instrumentos para el desarrollo pedagógico y didáctico aplicado al proceso de capacitación.

5. Diseñar y desarrollar talleres de capacitación y/o actualización a los docentes vinculados para el desarrollo de los diferentes programas de capacitación, con énfasis en la formación de formadores siguiendo el modelo de competencias laborales.

Escaneado con CamScanner

6. Asesorar las acciones de revisión, ajuste y construcción de las estructuras curriculares de los programas de capacitación (diplomados, seminarios, cursos – talleres) que se requieran para atender la oferta de la territorial.

7. Direccionar el proceso de acreditación de los programas de capacitación inscritos dentro del marco de educación para el trabajo y el desarrollo humano, en la Sede Territorial de la ESAP.

8. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los procesos académicos y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

9. Atender el cumplimiento a los criterios, parámetros e instrumentos del Sistema de Gestión de la Calidad aplicado al Proceso de Capacitación, 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 al diseño curricular, el seguimiento al desarrollo de los programas de capacitación y análisis de resultados de satisfacción al usuario del proceso misional.

10. Asistir oportunamente a las reuniones de seguimiento de actividades y a aquellas que se convoque en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.

11. Participar en las actividades de formación e inducción que se convoquen desde la Sede Nacional.

12. 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.

13. Realizar seguimiento a la actualización periódica y oportuna de la bitácora de diseño y desarrollo del proceso de capacitación en lo que respecta a la dirección territorial (se precisa que la bitácora debe ser alimentada por el coordinador de cada uno de los eventos programas de capacitación).

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

CONTRATO 011 DEL 24 DE FEBRERO AL 23 DE DICIEMBRE DE 2012:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Cronograma de ofertas de capacitación para el ámbito de la Dirección Territorial: Plan de acción y estrategia de implementación de las actividades del proceso de capacitación (plan de contratación docente – mallas docentes de acuerdo al cronograma de capacitación por oferta y a las demás recibidas). Plan de desplazamiento de los docentes y de personal de apoyo del subproyecto. Plan de contratación de apoyo logístico y de impresos y publicaciones. Informe de seguimiento

Escaneado con CamScanner

a la gestión realizada en el periodo. Informe sobre el estado de los registros trasversales correspondientes a la vigencia 2011.

2. Informe de seguimiento a la gestión realizada en el periodo en donde se registre y soporte la siguiente información: Solicitudes de demanda de servicios atendidas (análisis de la demanda). Mallas docentes presentadas de acuerdo al cronograma de oferta de capacitación. Estudios de conveniencia y oportunidad elaborados con base en el plan de estudio de contratación. Eventos de capacitación coordinados de acuerdo al cronograma de oferta de capacitación. Registros trasversales del proceso de capacitación actualizados (tabla de control de servicio de capacitación, análisis de la demanda, cronograma de oferta de capacitación). Formato único nacional para el reporte de la información estadística de eventos de capacitación actualizado para el periodo.

CONTRATO 008 DEL 15 DE FEBRERO AL 16 DE AGOSTO DE 2013:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. 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.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

Escaneado con CamScanner

CONTRATO 111 DEL 17 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Suministrar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. 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.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 015 DEL 16 DE ENERO AL 30 DE JULIO DE 2014:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

9. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

Escaneado con CamScanner

10. Realizar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

11. 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.

12. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

13. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

14. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

15. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

16. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

CONTRATO 094 DEL 08 DE AGOSTO AL 30 DE DICIEMBRE DE 2014:

El contratista se obliga con la ESAP apoyar a la coordinación académica en todos los procesos académicos y académicos administrativos:

1. Planear, implementar, evaluar y hacer seguimiento a las actividades propias del proceso de capacitación con base en lo establecido en el Manual de Calidad de la ESAP, en el Manual del Proceso de Capacitación de la ESAP y el cronograma de oferta nacional.

2. Realizar la información requerida para la actualización periódica del Sistema de Información, Gestión, Indicadores y Estadísticas Básicas de la ESAP-SIGEB.

3. 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.

4. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades del proceso de capacitación.

Escaneado con CamScanner

5. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional.

6. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de los servicios de apoyo técnico y logístico requeridos para la implementación del plan de acción de capacitación.

7. Promover y conducir de manera satisfactoria las acciones de coordinación y articulación de los programas y eventos de capacitación y la correlación con la labor de los docentes capacitadores, expertos temáticos, el profesional de apoyo pedagógico y demás personal de apoyo administrativo y técnico.

8. Legalizar en los términos establecidos por la ESAP, en las comisiones de servicios que sean realizadas para el cumplimiento del objeto contractual fuera del domicilio señalado en el contrato.

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

SANDRA MARCELA OSORIO CASTELLANOS

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

Manizales, 29 de Junio de 2016

LA DIRECTOR TERRITORIAL (E) DE LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACION PÚBLICA

HACE CONSTAR:

Que una vez revisados los archivos académico-administrativos de la ESAP Territorial Caldas, en ellos consta que de la señora ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con cedula de ciudadanía No 24.432.930 prestó sus servicios a esta entidad en calidad de contratista en el área de capacitación bajo las siguientes especificaciones:

NUMERO	OBJETO	DURACION	VALOR
020	El contratista se obliga con la Esap con autonomía técnica y administrativa a: Amparar el gasto para contratar la prestación de servicio de un profesional para liderar y coordinar las actividades de planificación y diseño curricular de los programas de capacitación y realizar el acompañamiento y seguimiento a la implementación y desarrollo académico, con particular referencia al componente pedagógico y didáctico del proceso de capacitación de la Territorial Caldas.	Del 14 de Marzo al 30 de Diciembre de 2011	23.500.000
011	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 24 de febrero al 31 de Diciembre de 2012	28.000.000
008	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial	Del 15 de febrero al 16 de Agosto de 2013	17.475.360
111	Coordinar las actividades del proceso de capacitación de la Dirección Territorial, en concordancia con los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad	Del 17 de Agosto al 31 de Diciembre de 2013	13.106.520
015	Vincular la prestación de servicios personales para desarrollar actividades de coordinación del área de capacitación de la dirección territorial – vincular profesional	Del 16 de Enero al 30 de Julio de 2014	18.931.640
094	Acompañar integralmente la gestión en la estrategia de la subdirección de proyección institucional en la Esap territorial Caldas.	Del 08 de Agosto al 30 de Diciembre de 2014	13.346.666

Escaneado con CamScanner

019	Apoyar profesionalmente de manera integral la gestión en la estrategia de la Subdirección de Proyección Institucional en la Esap Territorial Caldas.	Del 26 de Marzo al 31 de Diciembre de 2015	27.600.000

Está vinculado mediante Orden de Prestación de Servicios, bajo las siguientes especificaciones:

018	Prestar sus servicios profesionales de apoyo en la gestión, ejecución y seguimiento de los programas y proyectos de inversión del departamento de capacitación de la esap, correspondientes a la dirección territorial caldas.	Del 12 de Febrero al 16 de Diciembre de 2016	30.620.574

La presente constancia se expide a solicitud de la interesada.

ALVARO EDUARDO SALAZAR GONZALEZ

Redactor: Gloria Nancy Cuesta
Transcriptor: Gloria Nancy Cuesta

Escaneado con CamScanner

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 013 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 013 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. 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. 10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional.

Escaneado con CamScanner

	11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	18 de Enero de 2018
FECHA DE TERMINACION	30 de Julio de 2018
VALOR DEL CONTRATO	DIECINUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS CINCO PESOS MCTE **($19.376.305)**
FORMA DE PAGO	se pagará de la siguiente manera: En el mes de Enero un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (**$1.305.139)** y en los meses de febrero a julio mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (**$ 3.011.861)**

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los 08 días del mes de Agosto de 2018, a solicitud del interesado.

LUISA FERNANDA MARIN URIBE
Directora Territorial

Reviso:
Proyecto: Gloria Nancy Cuesta/ Apoyo Contratación

Escaneado con CamScanner

GOBERNACIÓN DE CALDAS
GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA

Manizales, 25 de abril de 2007

LA PROFESIONAL ESPECIALIZADA DEL GRUPO DE GESTION ADMINISTRATIVA.

HACE CONSTAR:

Que la Profesional ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO identificada con Cédula de Ciudadanía 24.432.930 de Aranzazu, prestó los servicios a la Gobernación del Departamento de Caldas así:

EL 22 de septiembre de 1997, es nombrada en el cargo de: Jefe de Unidad en Preescolar y Básica Media, dependencia adscrita a la Secretaría de Educación, desempeñando las funciones inherentes al cargo hasta julio 31 de 2001.

Las funciones inherentes al cargo son las siguientes:

1. *Dirigir la educación pre-escolar, básica y media en el Departamento, teniendo en cuenta los criterios de calidad, cobertura y equidad.*
2. *Articular los planes programas y proyectos nacionales y Departamentales con los currículos institucionales en coordinación con la unidad de currículo.*
3. *Ampliar la cobertura y mejorar la calidad y eficiencia de la educación preescolar básica y media en el Departamento.*
4. *Evaluar permanentemente los proyectos educativos Institucionales en coordinación con el cuerpo técnico de supervisores.*
5. *Promover la educación media, técnica y laboral en el Departamento a través del INEM, CASD Y EL SENA.*
6. *Controlar el funcionamiento de las instituciones educativas públicas y privadas de la educación formal del Departamento.*

Escaneado con CamScanner

Colaborar con la evaluación y control de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.

7. *Colaborar con la evaluación y control de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.*
8. *Programar encuentros culturales con el apoyo de la sección de Fomento Educativo en los niveles de pre-escolar, básica media del Departamento.*
9. *Coordinar con Indeportes y las juntas Municipales de deportes, actividades recreativas deportivas y fomento de la educación física.*
10. *Coordinar con la sección de investigación y el cuerpo técnico de supervisores el seguimiento y evaluación de las instituciones educativas públicas y privadas del Departamento.*
11. *Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del cargo la Ley las normas vigentes.*

Se expide para documentación experiencia laboral.

FRANCIA LUCIA LOPEZ LOPEZ
Profesional Especializada

Victoria R.

Escaneado con CamScanner

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 087 de 2018**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 087 de 2018
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	1. Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. 2. Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. 3. Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. 4. Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. 5. Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. 6. Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. 7. Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. 8. Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. 9. 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.

Vigilada MinEducación

Escaneado con CamScanner

	10. Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. 11. Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos.
FECHA DE INICIO	16 de Agosto de 2018
FECHA DE TERMINACION	14 de Diciembre de 2018
VALOR DEL CONTRATO	Once Millones Novecientos Cuarenta y Siete Mil Cuarenta y Nueve Pesos M/Cte. ($11.947.049)
FORMA DE PAGO	Se pagaron de la siguiente manera: a) Un Millón Quinientos Cinco Mil Novecientos Treinta Pesos M/Cte. ($1.505.930), b) Tres (3) pagos iguales cada uno por valor de Tres Millones Once Mil Ochocientos Sesenta y Un Pesos M/Cte. ($3.011.861). c) Un último pago por valor de Un Millón Cuatrocientos Cinco Mil Quinientos Treinta y Cinco Pesos M/Cte. ($1.405.535)

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales., a los Ocho (8) días del mes de Octubre de 2019, a solicitud de la interesada.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial

Reviso:
Proyecto: Darlin Paola Agudelo Vallejo PA

Vigilada MinEducación

Escaneado con CamScanner

El futuro es de todos | Gobierno de Colombia

9.2.400

LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP

HACE CONSTAR:

Que ROSA ELENA LOPEZ GIRALDO, identificado con cédula de ciudadanía No. 24.432.930, suscribió el **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES N° 004 de 2019**

IDENTIFICACION DEL CONTRATO	No. 004 de 2019
OBJETO	Prestar sus Servicios Profesionales de apoyo en el seguimiento y ejecución de los programas y proyectos de inversión, con especial énfasis en el componente curricular del Departamento de Capacitación de la ESAP, de la Dirección Territorial Caldas.
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA	• Apoyar las actividades establecidas en los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP, frente a las estrategias, objetivos, acciones, metas y metodologías, en concordancia con los lineamientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad – SGC de la ESAP. • Apoyar en la ejecución las actividades y procesos y la implementación de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación de la ESAP de acuerdo a los lineamientos establecidos. • Gestionar la provisión oportuna de los recursos y servicios académicos y de apoyo técnico logístico requeridos para ejecución los programas y proyectos el Departamento de Capacitación de la ESAP. • Apoyar el cierre de metas físicas, es decir, eventos y personas capacitadas, cumpliendo cada etapa que garantice la trazabilidad del Proceso. • Apoyar en la preparación de la información requerida para atender los requerimientos de auditorías de calidad, internas y de Contraloría. • Apoyar en la articulación de los programas de los programas y proyectos del Departamento de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo a las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos del Departamento de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente. • Participar en la Red de Multiplicadores de Control Social en el marco de la Red Departamental de Apoyo a las Veedurías Ciudadanas en la cual hace parte la ESAP. • Participar en las actividades de planeación, ejecución, evaluación y seguimiento relacionadas con el normal desarrollo del proceso de capacitación tanto a nivel territorial como nacional. • 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.

Vigilada MinEducación

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

ESAP
Escuela Superior de Administración Pública

Escaneado con CamScanner

	• Realizar el control y seguimiento al plan de acción y estrategia de implementación de actividades de las actividades de la estrategia de la subdirección de proyección institucional. • Garantizar óptima atención de los usuarios del servicio, manteniendo constante actualización de los canales de información establecidos por la ESAP, en el marco de las actividades del Proceso de Capacitación la retroalimentación de nuestros servicios y la atención de peticiones, quejas y reclamos
FECHA DE INICIO	**18 de enero del 2019**
FECHA DE TERMINACION	**31 de Diciembre de 2019**
VALOR DEL CONTRATO	**TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS DIEZ PESOS M/CTE ($34.435.610)**
FORMA DE PAGO	En el mes de Enero un valor de UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCO MIL CIENTO TREINTA Y NUEVE PESOS (**$1.305.139)** y en los meses de febrero a julio mensualidades vencidas, iguales y sucesivas, cada una por la suma de TRES MILLONES ONCE MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y UN PESOS (**$ 3.011.861**),

NOTA: El presente contrato se encuentra en ejecución

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 del Grupo de Contratación de la ESAP.

La presente constancia se expide en Manizales, a los SIETE (07) días del mes de Octubre de 2019, a solicitud del interesado.

JAIME MEJIA GUTIERREZ
Director Territorial (E)

Reviso:
Proyecto: Darlin Paola Agudelo Vallejo

Sede Territorial Caldas
Calle 64 A Nº 30 – 29 Via Fátima Manizales
Teléfono: (096) 8870999
correo electrónico: caldas@esap.edu.co

Escuela Superior de Administración Pública

Vigilada MinEducación

Escaneado con CamScanner