Villavicencio, 24 de Enero de 2022

Doctor:
JOSÉ ANTONIO LÓPEZ GUTIÉRREZ
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
Villavicencio

Asunto: Oferta de servicios

Un cordial Saludo, estimado doctor:

Con el fin de acompañar su gestión administrativa pongo a su disposición mi oferta de Servicios Profesionales, la cual planteo en los siguientes términos:

1- Prestar servicios de apoyo en el componente de **ordenamiento territorial**, en el marco del Programa Integral de Fortalecimiento Académico y Territorial de la ESAP en el **Nodo Puerto Lleras.**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Realizar las labores contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo, responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público - SIGEP-administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización del mismo, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tiene acceso en desarrollo del objeto contractual. Toda la información que pueda conocer, manejar o desarrollar EL CONTRATISTA, durante la vigencia del presente Contrato, será confidencial e intransferible, salvo que sea calificada como pública por parte de LA ESAP. La información confidencial sólo podrá ser utilizada con el propósito de cumplir con el servicio contratado, quedándole prohibido a quien la recibe, compartirla con terceros.

Escaneado con CamScanner

9. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
10. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, para lo cual, LA ESAP realizará de forma previa el trámite presupuestal y administrativo correspondiente.
11. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
12. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
13. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.
14. Cumplir con las demás actividades que se deriven del objeto y naturaleza del contrato.
15. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Elaborar y presentar, una vez firmada el acta de inicio, un plan de trabajo para el desarrollo de su objeto contractual, acorde con la implementación del PIFAT en los Nodos de la Territorial Meta, Guaviare, Guaina, Vichada, Vaupés y Amazonas

2. Asistir, presencial o virtualmente, a las reuniones y capacitaciones a las cuales sea citado.

3. Acompañar y asistir a los profesionales del nodo asignado en la recolección de información para la implementación de los proyectos integrales de intervención y capacitación municipal (PIICM).

4. Llevar a cabo y mantener actualizado el archivo de acuerdo con los lineamientos técnicos y legales para la gestión documental del programa PIFAT para el nodo asignado.

5. 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

6. Elaborar oficios, comunicados y solicitudes, previa revisión del profesional a cargo y a las que haya lugar en el desarrollo del PIFAT en el nodo asignados.

7. Hacer uso de las herramientas virtuales institucionales que le sean necesarias para adelantar las actividades y obligaciones propias del desarrollo de su objeto contractual.

8. 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.

9. Realizar las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que la dirección Territorial considere necesarias para el logro y efectividad de los objetivos institucionales.

B. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA:

Escaneado con CamScanner

- Informes mensuales de la gestión realizada en virtud del objeto contractual, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales en el respectivo periodo.

2-Lugar de ejecución: Municipio de Puerto Lleras.

3-Duración: SEIS (6) MESES

4-Valor: El valor total de la presente oferta es de **ONCE MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL SEISCIENTOS VEINTE PESOS M/CTE ($11.350.620)**

5-Forma de pago: se pagará en pagos mensuales por valor de **UN MILLÓN OCHOCIENTOS NOVENTA Y UN MIL SETECIENTOS SETENTA PESOS M/CTE ($1.891.770)** y/o proporcional a fracción de mes.

6-DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: Duvan Felipe Arismendi Valero
CC: 1007407398
DIRECCION DE RESIDENCIA: Vereda Caravita Sector San Victorino
Correo Electrónico: Duvan.Arismendi@esap.edu.co
TELEFONO: 3197717780

Manifiesto bajo la gravedad de juramento que en los 2 últimos años no he sido objeto de multas o sanciones por incumplimiento de mis obligaciones contractuales frente a entidades Públicas o Privadas.

DUVAN FELIPE ARISMENDI VALERO

Escaneado con CamScanner