

Villavicencio, 16 de Noviembre 2022

Doctora:

CRISTINA MURCIA MORALES

Directora (E) Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas
Villavicencio

Asunto: Oferta de servicios

Un cordial Saludo, estimada doctora:

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

Prestación de servicios profesionales como docente capacitador tipo I, en la temática de ordenamiento Territorial, relacionada con el fortalecimiento de capacidades administrativas, en eventos de modo presencial y/o sincrónico, dirigido a servidores públicos y ciudadanía en general, correspondientes a la Dirección Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: 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 dádivas 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.
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 ESPECÍFICAS:

1. Planear y diseñar el contenido programático de los cursos o seminarios a impartir, en los formatos establecidos por la dirección de capacitación, según las necesidades temáticas propuestas y la población a quien vaya dirigido.
2. Gestionar la preparación de la información requerida para atender la capacitación, en las fechas programadas y acordadas.
3. Definir la estrategia pedagógica de implementación de la actividad de capacitación, de acuerdo con los lineamientos brindados desde el nivel central.
4. Cumplir con el cronograma definido para la ejecución del evento, en los tiempos establecidos, por un total de SESENTA Y CUATRO (64) HORAS, impartidas de manera presencial y/o sincrónico.
5. Entregar informe con evidencias de la capacitación realizada,
6. Garantizar la calidad de los eventos de capacitación que se oferten desde la Dirección Territorial.
7. Verificar y Custodiar la lista de asistencia en los eventos de capacitación en los cuales no tenga apoyo presencial de algún miembro del equipo de capacitación de la Territorial.
8. Dar cumplimiento de lo establecido en el sistema de gestión de calidad de la ESAP con especial énfasis en lo referente al proceso de capacitación.
9. Las demás obligaciones asignadas por el supervisor del contrato, acordes a con el objeto, alcance y obligaciones respectivas.

B. ENTREGABLES DEL CONTRATISTA:

Informe del contratista según la temática definida, en virtud del objeto contractual, que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales en el respectivo periodo

2-Lugar de ejecución: Dirección Territorial Meta- Guaviare- Guainía- Vaupés- Vichada- Amazonas.

Municipio de Villavicencio

3-Duración: Será hasta el 16 de diciembre de 2022 o antes.

4-Valor: SEIS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE, (\$6.400.000), Valor por hora CIENTO MIL (\$100.000) PESOS MONEDA CORRIENTE total de horas asignadas 64 por el periodo de ejecución del contrato o hasta agotarse el presupuesto oficial.

5-Forma de pago: De manera proporcional al número de horas de capacitación ejecutadas, previamente a la entrega de los productos exigidos para cada pago.

6-DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS:

SERGIO HERNAN CORREDOR JIMÉNEZ

CRA 12 # 31 E -07 CASA C5

shcorredorj@gmail.com

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.



SERGIO HERNAN CORREDOR JIMÉNEZ