Villavicencio, 5 de Septiembre de 2023

Doctora:
Cristina Murcia Morales
Directora 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:

> Prestar servicios profesionales para desarrollar los eventos de capacitación en la temática relacionada con la construcción de paz requeridos por la Dirección de Capacitación, en la Territorial Meta.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: GENERALES:

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las obligaciones contratadas en forma independiente, bajo su propio riesgo y responsabilidad; para ello deberá disponer de equipo de cómputo y demás elementos requeridos para la ejecución de sus obligaciones.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. Apoyar la acción del Estado colombiano, y particularmente la ESAP, para fortalecer la transparencia y la responsabilidad de rendir cuentas, y en este contexto deberá asumir explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de su obligación de cumplir la Constitución y la Ley, tales como: a) No ofrecer ni dar dadivas ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público, ni pariente en cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y primero civil. b) No efectuar acuerdos o realizar actos o conductas que tengan por objeto la colusión en la ejecución del presente contrato.
5. Aplicar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad de la ESAP, para el cumplimiento de sus obligaciones y desarrollo del objeto contractual.
6. Registrar y mantener actualizado en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP administrado por el Departamento Administrativo de la Función Pública, la información de hoja de vida, de conformidad con el artículo 227 del Decreto 019 de 2012.
7. Guardar, conservar y responder por los documentos, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus actividades, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados.
8. Adelantar las actividades de seguimiento, vigilancia y control de los contratos para los cuales sea designado como supervisor.
9. Presentar los informes mensuales y/o periódicos, el informe final y los demás que le solicite el supervisor. El CONTRATISTA deberá entregar con el informe final un back up de la información generada durante la ejecución del contrato.
10. Pagar los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de forma cumplida y de manera equivalente a los honorarios pactados, de acuerdo con la normatividad que regula la materia.
11. Registrar en la plataforma Secop II los informes para pago y soportes correspondientes de cada uno de los pagos realizados por la ESAP, previo a la presentación de la cuenta de cobro en el aplicativo Academusoft, de acuerdo con las indicaciones definidas por el Supervisor.

12. Participar en las actividades promovidas por la ESAP, relacionadas con seguridad y salud en el trabajo, incluyendo la inducción definida por el Grupo de Talento Humano.
13. Dar estricto cumplimiento a las medidas y protocolos de bioseguridad establecidos por la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP, el gobierno nacional y los diferentes gobiernos locales.
14. Contar de manera autónoma con las herramientas ofimáticas suficientes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
15. Asistir de manera presencial y/o sincrónica, según se determine, a las reuniones convocadas por la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

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 de los eventos programados desde el equipo de capacitación de la Territorial Meta, en los tiempos establecidos, para un total de CIENTO CINCUENTA Y DOS (152), impartidas de manera presencial y/o sincrónica.

5. Entregar informe con evidencias de la capacitación realizada (Material Fotográfico, Memorias de la Capacitación).

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. Legalizar en los formatos establecidos los gastos de desplazamiento cuando le sean asignados.

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

Lugar de ejecución: Municipio de Villavicencio - META

Duración: Hasta el 15 de DICIEMBRE de 2023, o antes si llegaré a cumplirse las horas pactadas.

Valor: El valor total de la presente oferta es de **DIECISEIS MILLONES SETECIENTOS VEINTE MIL PESOS M/CTE ($ 16.720.000), Valor por hora CIENTO DIEZ MIL ($110.000) PESOS MONEDA CORRIENTE para un total de horas asignadas de CIENTO CINCUENTA Y DOS (152)**
Forma de pago: El valor del contrato se pagará de manera proporcional al número de horas de capacitación ejecutadas en el mes.

DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ
CC 79381601
Dirección: CR 35 A # 43-29
Correo: JAUNPI1965@HOTMAIL.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.



_____

Nombre: ***JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ***
CC 79381601