COMUNICACIÓN DE ACEPTACION DE OFERTA - ESAP-META-MC-005-2023

Villavicencio, 01 de diciembre de 2023.

Señores:
CORPORACION RED SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO - CORPORED
NIT 900498618-3
Dirección: TORRES DE SALERNO 2 TO 5 APTO 104
Teléfono: 3114704816
Correo electrónico: corporacion.corpored@gmail.com
Ciudad: VILLAVICENCIO

ASUNTO: COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA - ESAP-META-MC-005-2023 dentro del proceso de MINIMA CUANTIA No. ESAP-META-MC-009-2023

Mediante el presente escrito, el señor **HARRISON ROMERO RESTREPO,** identificado con la cédula de ciudadanía número **1121840482**, quien actúa en calidad de Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP**, establecimiento público descentralizado del orden nacional, creado por la Ley 19 de 1958, con domicilio principal en Bogotá D.C.; NIT 899.999.054-7 y a nivel Territorial NIT. 800.117.530-8, nombrado mediante Resolución No. SC- 1223 del 03 de octubre de 2023 y posesionado mediante Acta No. 205 del 19 de octubre de 2023, debidamente facultado por la Resolución No. 611 del 13 de mayo de 2021, quien es el **CONTRATANTE**, informa para todos los fines y con las consecuencias jurídicas que de ello se desprende, que **ACEPTA** expresa e incondicionalmente la oferta presentada por **CORPORACION RED SOCIAL PARA EL DESARROLLO HUMANO – CORPORED** - **NIT 900498618-3** Representada Legalmente por **CLAUDIA YASMIN BUITRAGO BOLIVAR** identificada con cedula de ciudadanía N° **40.388.214**, de conformidad con lo preceptuado por el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto Reglamentario 1082 de 2015, esta comunicación junto con la oferta constituye para los efectos el contrato celebrado. Las condiciones de esta aceptación de la oferta son las siguientes:

1. **OBJETO:** "Prestar servicios para ejecutar actividades del Programa de Bienestar de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas".

1.1 ALCANCE DEL OBJETO: Brindar los servicios de apoyo logístico que requiera la entidad para la organización, administración, operación, ejecución, puesta en marcha actividades y eventos en el marco del programa de Bienestar Universitario, que sean requeridos por la dirección territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas, en el marco del cumplimiento de sus funciones, administrativas y misionales.

Vigilada MinEducación

2. **ESPECIFICACIONES TECNICAS:** Las especificaciones técnicas se encuentran previstas en el ANEXO TÉCNICO BIENESTAR UNIVERSITARIO, ESTUDIOS PREVIOS E INVITACION PUBLICA, adjunto a la presente aceptación de oferta, el cual hace parte integral del mismo, JUNTO CON LA OFERTA ECONOMICA.

3.OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

3.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución del contrato.
2. Cumplir con las condiciones técnicas, económicas, de gestión y demás relacionadas y presentadas en su propuesta, en atención a lo requerido en los estudios previos, y garantizar su ejecución dando pleno cumplimiento a los lineamientos y políticas establecidos por LA ESAP y a las instrucciones que éste imparta a través del supervisor.
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 de 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. Entregar los informes pactados y los requeridos por el supervisor del contrato, cuando a ello hubiere lugar.
7. Realizar las actividades relacionadas con el objeto contractual, bajo su propio riesgo y responsabilidad, sin sujeción o condiciones diversas a aquellas que requieran para el cumplimiento de este.
8. Realizar los desplazamientos que se requieran para el desarrollo de sus obligaciones acorde con la solicitud del supervisor, cuando a ello hubiere lugar.
9. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
10. Cumplir con la legislación en Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambiental vigentes, entre otras la Ley 1562 de 2012 y el Decreto único reglamentario 1072 de 2015 de conformidad con las actividades a desarrollar según el objeto del contrato
11. Cumplir con las políticas de seguridad de la información y los lineamientos dados por LA ESAP relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
12. Guardar, conservar y responder por los documentos, información, elementos y materiales que se pongan a su disposición para el cumplimiento de sus obligaciones, y entregarlos al supervisor del contrato, a la finalización de este, debidamente identificados, organizados y foliados, en caso de requerirse.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
365 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

13. Manejar la debida confidencialidad respecto a los documentos a los que tenga 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.
14. Acreditar, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el cumplimiento del pago mensual de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensiones, riesgos laborales, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Cajas de Compensación Familiar, mediante certificación expedida por el representante legal o revisor fiscal, según el caso.
15. Constituir las garantías a favor de LA ESAP por los valores y con los amparos previstos en el mismo y mantenerla vigente durante el término establecido por la entidad, así mismo deberá cargarla a la plataforma SECOP II a más tardar dentro los tres (3) días hábiles siguientes a la aceptación del contrato por las partes, para la revisión y aprobación por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
16. Participar en las reuniones, encuentros o comités, según corresponda, relacionados con el objeto contractual y obligaciones pactadas, a los cuales sea convocado por parte de LA ESAP, cuando a ello hubiere lugar.
17. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan de causas que le sean imputables.
18. Enviar los documentos para el pago y soportes correspondientes y cargarlos a la plataforma transaccional SECOP II, acorde con los lineamientos y guías de la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.
19. Asumir los riesgos establecidos en la matriz de riesgos del proceso.
20. Concurrir a la liquidación del contrato dentro de los plazos y en las condiciones establecidas en la Ley y el mismo contrato; en caso de celebrarse la liquidación parcial, se obliga a mantener vigente la garantía única de cumplimiento por los plazos que demande el cumplimiento de las prestaciones que se encuentren pendientes por ejecutar y/o satisfacer, cuando a ello hubiere lugar.
21. Acoger e implementar por parte de este, sus empleados, subcontratistas y personal dispuesto para la ejecución del contrato, el PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP para no incurrir en ninguna forma de violencia contra las mujeres, basadas en género, actos de racismo y/o cualquier forma de discriminación, ni con su personal, ni con miembros de la ESAP, así mismo a dar cumplimiento y aplicación a la normativa vigente de la ESAP.
22. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años

365 AÑOS DE FUTURO

Escuela Superior de Administración Pública

3.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto contenidas en el documento “Anexo Técnico Bienestar Universitario”
2. Contar con tecnología que apoye de manera eficiente y eficaz la realización de la actividad o evento, según el tipo de evento.
3. Realizar los eventos previa concertación con el supervisor o a quien este designe, en un término no inferior a 3 días calendario antes de la celebración de cada evento o actividad, de conformidad con las necesidades de la Entidad.
4. Realizar la convocatoria a los eventos o actividades conforme a la población objetivo, ubicada en los lugares de desarrollo, mediante imágenes publicitarias acorde a la imagen institucional y diseños previos aprobados por el supervisor del contrato.
5. Contar con la capacidad logística apropiada para atender de manera eficiente y eficaz eventos o actividades de manera simultánea acorde con las solicitudes realizadas por la entidad.
6. Contar con capacidad de respuesta ante cualquier cambio o requerimiento nuevo o adicional de las actividades proyectadas previa comunicación con el supervisor.
7. Realizar para cada evento o actividad la coordinación, soporte en la planeación, desarrollo y cierre de cada evento o actividad.
8. Realizar y entregar el material audiovisual (fotografía y video) de cada evento o actividad desarrollada.
9. Contar con elementos básicos de aseo y limpieza tales como: escoba, trapero, recogedor, bolsas de basura, personal de servicios generales, entre otros y realizar las acciones de limpieza y manejo de residuos de los espacios en donde se desarrollen los eventos o actividades.
10. Efectuar todas las gestiones para la obtención de los permisos necesarios para realizar eventos o actividades. Así como todas las gestiones y realizar todas las alertas, planes de contingencia y atención de riesgos cuando hubiese lugar a ellos, así como solicitar las reuniones de planeación que sean necesarias para el adecuado desarrollo de los eventos o actividades solicitadas.
11. Proveer el espacio físico cómodo necesario para los eventos, y considerando la cantidad de asistentes debe proveer un área suficiente que permita trabajar en grupos, mesa redonda o auditorio, con iluminación natural o artificial suficiente, adecuada ventilación, aire acondicionado (cuando sea necesario), aislamiento de ruidos exteriores, sonido básico adecuado para el área del salón, conectividad a internet con velocidad adecuada, acceso telefónico y a energía eléctrica, cerramiento perimetral, baños, entre otros. De acuerdo con la naturaleza, características y dimensiones del evento, los tipos de sitios a requerir podrán ser salones, centros de convenciones, coliseo, auditorios, salas, entre otros, los cuales podrán ser alquilados, recibidos en préstamo por parte de otras entidades o instituciones, o se podrá hacer uso de las salas que la misma Entidad cuente para su servicio. Los salones deberán estar disponibles en los horarios solicitados por la Entidad, incluyendo los tiempos de montaje y desmontaje de las estructuras y elementos necesarios para el evento o actividad.
12. Entregar 3 PENDONES CON ARAÑA con LOGO Y NOMBRE ESAP TERRITORIAL META GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS. MEDIDAS 180 X90 CM - DISEÑO APROBADO PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
365 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

13. Disponer de una línea celular y un correo electrónico para comunicación con la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato, con el fin de garantizar una comunicación permanente con las personas designadas para atender los requerimientos de la ESAP y tener contacto con el Supervisor del contrato.
14. Suministrar el personal idóneo para la ejecución del contrato, compuesto por el coordinador del contrato, técnicos, auxiliares y demás personas requeridas para cada evento o actividad.
15. Responder por los daños y perjuicios que se causen a los participantes de los eventos y a otras personas con ocasión de la realización del evento.
16. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, estudios previos, anexo técnico, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.3 ENTREGABLES: El contratista debe presentar:

1. TRES (3) PENDONES CON ARAÑA - LOGO Y NOMBRE ESAP TERRITORIAL META GUAVIARE, GUAINIA, VAUPES, VICHADA Y AMAZONAS. MEDIDAS 180 X90 CM - DISEÑO APROBADO PREVIAMENTE POR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO. Este costo deberá ser sumido por el contratista que se incluye dentro de su propuesta.
2. Certificados de entregas y recibidos a satisfacción de cada evento.
3. Permisos y licencias requeridos para la realización de los eventos o actividades programadas cuando aplique.
4. Lista de asistentes de cada uno de los eventos y actividades a realizar.
5. Informe final donde se presenten los resultados obtenidos en cuanto a número de participantes actividades costeo total por evento y todo el material fotográfico, video e impreso. El informe deberá ser presentado, en medio impreso y magnético, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.

4 VALOR Y FORMA DE PAGO

El valor total del contrato será hasta por la suma de: **DIECINUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($19.900.00) MONEDA CORRIENTE,** incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal además de costos directos e indirectos.

La ESAP Territorial Meta pagará al CONTRATISTA con la presentación de la factura al finalizar cada evento la cual deberá contener los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, adicionen o aclaren, y demás documentos que de acuerdo con la normatividad vigente debe el contratista presentar.

Además del recibo a satisfacción del supervisor con los elementos recibidos y actividades realizadas conforme al anexo técnico y el estudio previo. Si las facturas, no han sido correctamente elaboradas o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para éste sólo efecto empezará a contarse desde la fecha en que se haya aportado el último de los documentos.

El pago queda sujetos igualmente al cumplimiento de los trámites administrativos a que haya lugar, a la expedición de la obligación y orden de pago SIIF, y a la aprobación del Programa Anual

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
65 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

mensualizado de Caja – PAC, por parte de la Dirección del Tesoro Nacional. Los documentos soporte para el pago deberán ser avalados por el Supervisor del contrato.

Igualmente deberá adjuntar:
A) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite que se encuentra al día en el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, que modificó el artículo 41 de la Ley 80 de 1993.
B) Planilla de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

La ESAP cuenta con el certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **10723**, Rubro Presupuestal A-02-02-02-009-006 SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO, CULTURALES Y DEPORTIVOS

6 PLAZO DE EJECUCIÓN.

El plazo para la ejecución del contrato será **HASTA EL 7 DE DICIEMBRE DE 2023**, contados a partir de la firma del acta de inicio del contrato suscrita entre el contratista y el Supervisor designado por la ESAP, previa la expedición del registro presupuestal, y la aprobación de las garantías.

7 GARANTÍAS.

EL CONTRATISTA deberá constituir las siguientes garantías de acuerdo con lo previsto en la Invitación Publica y en los estudios y documentos previos por el valor total del contrato a favor de la **ESAP TERRITORIAL META NIT 800.117-530-8** con las siguientes coberturas:

X	**Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
X	**Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:** por el (5%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.
X	**Calidad del servicio:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y seis meses más y en todo caso hasta la liquidación del contrato.
X	***Póliza de Responsabilidad extracontractual:** por un valor asegurado de 200 SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

Nota: *Esta póliza deberá contener en forma expresa y en adición a la cobertura de precios, labores y operaciones, los amparos estipulados por el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.2.9.

En esta póliza de responsabilidad extracontractual, el contratista debe aportar la constancia de pago de la prima correspondiente. En todo caso, el contratista se compromete a ajustar la vigencia de los amparos de la garantía, así como a ampliar el valor de la misma o su vigencia, en el evento en que se aumente o adicione el valor del contrato o se prorrogue su término, en virtud de lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.3.1.18., del Decreto 1082 de 2015.

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno 25 Años
365 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública

8 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato por parte de la ESAP será ejercida por la Coordinadora Académica de la ESAP Territorial Meta, quien ejercerá todas las funciones de vigilancia y control en lo relacionado con la ejecución del contrato, para lo cual deberá tener en cuenta los deberes y prohibiciones estipulados en el Manual de Contratación de la ESAP documento de referencia MP-A-CT-01, No obstante lo anterior, la ESAP podrá modificar unilateralmente mediante oficio suscrito por el ordenador del gasto la designación del supervisor.

9 LUGAR DE EJECUCION:

El evento presencial se realizará en la Ciudad de Villavicencio y San José del Guaviare.
Los eventos sincrónicos se realizarán en los CETAP de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas. (Ver Anexo TECNICO BIENESTAR UNIVERSITARIO).

10 CLAÚSULAS SANCIONATORIAS:

De acuerdo con lo previsto en la Invitación Pública, en la presente comunicación, incluye cláusula de multas, clausula penal pecuniario y clausulas excepcionales.

11 LIQUIDACIÓN:

El presente contrato debe liquidarse: **SI X**

12 PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN:

El presente contrato se perfecciona con la firma del Ordenador del Gasto, para su ejecución requiere la expedición del Certificado de Registro Presupuestal, la aprobación de las garantías y suscripción del acta de inicio.

Las partes darán estricto cumplimiento a lo indicado en la invitación publica de **MÍNIMA CUANTÍA No. ESAP META MC-009- 2023** que para todos los efectos legales hace parte del contrato celebrado.

Cordialmente,

HARRISON ROMERO RESTREPO
Director Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vichada, Vaupés, Amazonas.

Elaboró: Sandra Amaya Pedraza/ Asesora Jurídica - ESAP Territorial Meta

Vigilada MinEducación

Escuela de Alto Gobierno
25 Años
365 AÑOS DE FUTURO
Escuela Superior de Administración Pública