Villavicencio, 04 de abril de 2024

Doctor:
HARRISON ROMERO RESTREPO
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:

> *Prestar servicios profesionales desde el componente pedagógico, para el fortalecimiento y ejecución de los proyectos, programas y eventos de la Dirección de Capacitación, de la territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas*

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 y procedimiento de gestión documental (archivo), 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. 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. Presentar de forma puntual y oportuna los informes mensuales y/o periódicos para efectos de pago de honorarios, 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 oportunamente 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. Presentar dentro de los tres días hábiles siguientes a la finalización de la comisión de servicio, la legalización de los gastos de desplazamiento autorizados por esta Territorial en los formatos destinados para dicho propósito.
15. Contar de manera autónoma con las herramientas ofimáticas suficientes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
16. Asistir de manera presencial y/o sincrónica, según se determine, a las reuniones convocadas por la ESAP.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Verificar la articulación de los programas y proyectos de la Dirección de Capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico de acuerdo con las directrices dadas y al cumplimiento de los temas estratégicos de la Dirección de Capacitación de la ESAP en coordinación con el equipo docente.
2. Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial.
3. Brindar acompañamiento pedagógico en las estrategias de capacitación acorde a los lineamentos recibidos por parte de la Dirección de Capacitación, buscando el fortalecimiento de las Escuelas del saber, maleta para pensar, banco de programas y capacitaciones presenciales y virtuales.
4. Realizar acompañamiento a los expertos en la revisión, creación y aprobación de la Ficha 39, enviando mensualmente a la Dirección de Capacitación el consolidado de las mismas.
5. Proponer y ejecutar las propuestas didácticas en los diferentes ambientes de aprendizaje.
6. Realizar capacitaciones a los docentes sobre técnicas y estrategias en educación, presencial, a distancia y virtual.
7. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC garantizando la correcta creación y configuración curricular en el Sistema, para tener el reporte de avance en los indicadores en tiempo real.
8. Realizar reuniones con los docentes para definir la estructura curricular y metodológica de los eventos de capacitación presencial y online.
9. Revisar los contenidos de los eventos virtuales, antes de realizar la oferta y su publicación.
10. Apoyar la verificación del cumplimiento mínimo de asistencia requerida para obtener la certificación (80%) y velar porque se realice de forma adecuada, una vez se termine el evento.
11. Apoyar la programación de los eventos de capacitación de la territorial según las solicitudes de las entidades.
12. Apoyar la divulgación y convocatorias de los eventos de capacitación.
13. Asistir a las reuniones de seguimiento académico y administrativo programadas por la Dirección de capacitación y aquellas que se convoquen en desarrollo de las obligaciones derivadas del objeto contractual.
14. 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.
15. Elaborar los informes, estadísticas del componente de capacitación y la evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el Banco de Capacitadores requeridas por la Dirección Territorial y/o la Sede Central de la ESAP.
16. Las demás obligaciones que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del objeto contractual.

Entregables derivados de la ejecución contractual:

PERIODO	PRODUCTOS
Primer mes	• Informe sobre la evaluación de los docentes capacitadores de los eventos de capacitación del año 2023.
Mensual	• Plan de trabajo y estrategia de implementación de la gestión del proceso de capacitación en lo correspondiente al componente pedagógico y didáctico.
Mes No. 06	• Presentar informe de la ejecución realizada en el cual se relacionen las capacitaciones hechas por la Dirección Territorial.
Mes final	• Informes y estadísticas del componente de capacitación, de ser requeridos por la Dirección Territorial y la Sede Central de la ESAP. • Informe final y consolidado de la gestión académico-administrativa como Experto Pedagógico, con un back up (copia de seguridad) de la información generada durante la ejecución del contrato. • Acta de Entrega del Inventario físico (maleta para pensar, entre otros) asignado para su custodia durante la ejecución del presente contrato. • Informe sobre la evaluación de los docentes capacitadores de los eventos de capacitación del año 2024.(encuestas de satisfacción.

Lugar de ejecución: El lugar de ejecución del contrato será en la ciudad de Villavicencio - Sede de la ESAP Territorial Meta Cra. 31 A N° 34ª-23 Barrio San Fernando. No obstante, cuando se requiera que el contratista en cumplimiento del objeto del contrato deba desplazarse fuera de la ciudad de la ciudad de Villavicencio, por la jurisdicción de la Territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas u otra Dirección Territorial o Sede Central, la ESAP reconocerá la suma diaria fijada en la reglamentación interna de la ESAP, de acuerdo con los honorarios mensuales asignados al contratista sin que pueda exceder del valor de los viáticos diarios asignados al Director Territorial; así como los pasajes aéreos y/o terrestres, según el caso. Siempre se requerirá la existencia previa del certificado de disponibilidad presupuestal.

Duración: OCHO (8) MESES Y VEINTISEIS (26) DIAS

Valor: El valor total de la presente oferta es de **CUARENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS M/CTE ($46.106.667)**
Forma de pago: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **TRES CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($5.200.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: IVONNE CANO SALAZAR
CC CC 21239286
Dirección: CRA 26 N° 45-30 APTO 103 Conjunto Residencial Samán del Parque
Correo: icanosalazar90@yahoo.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: ***IVONNE CANO SALAZAR***
CC 21239286