Escuela Superior de Administración Pública	**ACEPTACIÓN DE OFERTA PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No. ESAP- MC-009-2024 BOG-1101-2024**

Bogotá D.C., 06 de agosto de 2024

ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Señores
COALLY SAS
NIT: 901420574-6
ANDRES FELIPE JOYA MOSQUERA
Cédula 1.019.106.268
Representante Legal
Teléfono: 3163590561
Correo electrónico: andresjoya@coally.com
Bogotá D.C.

ASUNTO: ACEPTACIÓN DE OFERTA CONTRATO NO. BOG-1101-2024.

En cumplimiento de lo establecido en la subsección 5 "Mínima Cuantía", artículo 2.2.1.2.1.5.1 *"Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"* del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, **DARÍO JOSÉ OVIEDO CASTAÑO**, identificado con cédula de ciudadanía No. 15.042.303 de Sahagún, actuando en calidad de **SUBDIRECTOR NACIONAL DE GESTIÓN CORPORATIVA** de la **ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP** Establecimiento Público descentralizado del orden nacional con domicilio principal en Bogotá D.C., identificado con el NIT No. 899.999.054-7, nombrado mediante Resolución No. 1001 del 14 de agosto de 2023, posesionado según consta en Acta de Posesión No. 187 del 15 de agosto de 2023, y facultado para suscribir el presente documento mediante la Resolución 611 del 13 de mayo de 2021 artículo 1, y por otra parte acepta expresa e incondicionalmente la oferta presentada por **ANDRES FELIPE JOYA MOSQUERA** en calidad de representante legal de **COALLY SAS,** identificado con la cedula de ciudadanía No. 1.019.106.268 de Bogotá, en virtud del proceso de Mínima Cuantía No. **ESAP-MC-009-2024** cuyo objeto es *"Adquirir la suscripción a un sistema especializado de empleo que sirva como portal web de trabajo a estudiantes autorizados para prácticas y egresados de la ESAP a nivel Nacional"* de acuerdo con las especificaciones técnicas descritas en el Anexo 01, estudios previos y demás documentos del proceso.

Los servicios se contratan, teniendo en cuenta la oferta presentada y la siguiente información:

CONTRATISTA	**COALLY SAS**
NIT	901420574-6
DOMICILIO	Carrera 7,49 -28 apartamento 904
TELÉFONO/FAX	3163590561
E- MAIL	andresjoya@coally.com
CIUDAD	Bogotá D.C.
REPRESENTANTE LEGAL	ANDRES FELIPE JOYA MOSQUERA
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD	Teniendo en cuenta el tiempo de ejecución del contrato, los servicios a prestar, así como el presupuesto asignado dentro del Plan Anual de

	Adquisiciones para la contratación, existen recursos para cubrir el valor del contrato incluido IVA, impuestos, deducciones, retenciones, según la legislación vigente y todos los costos asociados, de conformidad con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal **130724 del 13 de junio de 2024.** La necesidad se encuentra incluida en el Plan de Adquisiciones de la vigencia 2024.
OBJETO	Adquirir la suscripción a un sistema especializado de empleo que sirva como portal web de trabajo a estudiantes autorizados para prácticas y egresados de la ESAP a nivel Nacional.
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	En el marco de las funcionalidades técnicas con las que deberá contar el sistema informático en ambiente web de empleo, se debe facilitar la experiencia del usuario desde una perspectiva funcional, logrando de manera simple, su manipulación y navegación por parte de los distintos actores que van a interactuar con el mismo; el diseño del portal web deberá estar sujeto a la imagen institucional y los colores de las distintas piezas publicitarias creadas desde la ESAP. Este sistema informático especializado de empleo deberá caracterizarse por su funcionalidad con la tecnología más reciente en este tipo de software, permitiendo el acceso ilimitado de los distintos actores (egresados, estudiantes activos, entidades, empresas y administradores de la plataforma) los cuales se encuentran involucrados en este tipo de procesos, lo anterior, con el fin de evitar la saturación del sistema, además de ello, el sistema contará con un subdominio propio que le permita un funcionamiento óptimo. El portal web de empleo debe ser considerado como un servicio de intermediación laboral, que no hace parte de la ESAP, el cual sirve de puente entre empleadores, egresados y estudiantes de los distintos programas. El mismo, deberá lograr integrar los distintos canales de información que tiene la ESAP, esto es, la página web, la utilización de redes sociales y diferentes herramientas informáticas que permitan mantener el contacto con esta población. El sistema especializado de empleo deberá contar con un sistema de registro de usuarios, los cuales están discriminados, de un lado, como egresados, y estudiantes activos, y, por el otro, las entidades públicas y las organizaciones privadas que quieran verse beneficiadas de este

	sistema. Igualmente, deberá ofrecer sistemas de alertas automáticas, como notificaciones y alertas de la utilización del sistema, y en los casos que se requiera, los servicios de soporte en línea, precisando que el sistema debe ser funcional a nivel nacional. Las ofertas laborales que se presenten en el portal web de empleo serán exclusivas para estudiantes autorizados para prácticas y egresados de la ESAP. Debe contar para efectos de divulgación de sus servicios, con la posibilidad de ofrecer de manera presencial en una fecha acordada con la Institución, un stand relacionado a los servicios de la bolsa de empleo y asesoría a la comunidad universitaria. Durante el año de suscripción debe ofrecer mínimo tres (3) capacitaciones virtuales en temas de Networking y empleabilidad, y tres (3) charlas de registro en la plataforma de empleo para usuarios. El sistema debe funcionar en un ambiente WEB garantizando su compatibilidad con los navegadores que determine la Unidad Administrativa Especial Del Servicio Público De Empleo, que deberá incluir: a. Registrar los oferentes y demandantes de empleo, mediante la creación de un usuario y una contraseña. b. Publicar ofertas de empleo. c. Registrar las actividades realizadas por los usuarios en materia de búsqueda de empleo, formación o recalificación profesional u otras concernientes a su inserción laboral. d. Modificar y actualizar los datos de los usuarios. e. Buscar en la base de datos los oferentes de empleo.

	f. Clasificar y organizar los oferentes, según los criterios ocupacionales que para tal efecto determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. g. Remitir hojas de vida de los oferentes a los demandantes de empleo. h. Notificar automáticamente las actuaciones que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo, a los usuarios, por vía electrónica. i. Registrar el rendimiento de respuesta del sistema informático, según las categorías de las actuaciones que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. j. Comunicar al sistema informático, con los estándares de conexión segura o autenticación cifrada con un algoritmo no reversible con una salida mínima de 256 bits y cifrado al vuelo, o con las especificaciones técnicas que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. k. Producir reportes dinámicos y estáticos de la gestión y colocación de empleo, que determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo. l. Extraer información en archivos planos y demás formatos que requiera y determine la Unidad Administrativa Especial del Servicio Público de Empleo (VER ANEXO 1- Condiciones Técnicas)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el 31 de diciembre de 2024. **Nota:** Dicho Plazo comprende: i) los diez (10) días calendario que tendrá el contratista para acreditar mediante documento debidamente suscrito, la entrega y activación del Portal WEB completamente operativo, acorde con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el artículo 23 del

	decreto 2852 de 2013; y, ii) un (1) año de soporte técnico al Portal WEB, que incluirá el mantenimiento, actualización, capacitación permanente sobre la operación, administración de los módulos del portal y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen, de conformidad con lo requerido por la entidad, los cuales se contarán a partir de la entrega y activación del Portal Web a la ESAP.
LUGAR DE EJECUCIÓN	La ejecución se realizará en la sede central de la ESAP en la ciudad de Bogotá, y tendrá alcance en las ciudades Sedes de la ESAP a nivel nacional.
GARANTÍAS	1. **Cumplimiento:** por el (20%) del valor del contrato, vigente por el plazo del contrato y 6 meses más. 2. **Calidad del servicio:** por el (20%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y 6 meses más.
VALOR DEL CONTRATO	El valor del Contrato es hasta por la suma de **TREINTA Y TRES MILLONES UN PESO M/CTE ($33.000.001),** 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, costos directos e indirectos.
FORMA DE PAGO	La ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA realizará el pago dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de aceptación de la oferta, previa presentación del documento debidamente suscrito, en el que conste la entrega y activación del Portal WEB a la ESAP, la factura correspondiente en la cual se indique el servicio prestado, el valor y el número de cuenta ahorro o corriente y la entidad financiera donde se debe realizar el pago, certificación de pagos parafiscales, así como el recibo a satisfacción por parte del supervisor. Para el pago deberá tener en cuenta: 1. Presentación de factura de acuerdo con las responsabilidades tributarias que aparezcan en el RUT, que cumpla con todos los requisitos de ley, elaborada a nombre del ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA con Nit 899.999.054-7. 2. Radicar la(s) factura(s) electrónica(s) de acuerdo con los lineamientos establecidos por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, mediante el sistema SIIF Nación con los siguientes datos: - Código Entidad: 05-03-00-01 - Contrato: El número de contrato

	- Correo Supervisor: grupocontabilidadcentral@esap.edu.co Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas Finales, lo siguiente: #$ código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos de del contrato; correo supervisor finalizando con # debidamente separados por punto y coma, según el siguiente ejemplo con PCI Sede Central: #$05-03-00-01; contrato; grupocontabilidadcentral@esap.edu.co #$ 3. Presentación de certificación a la fecha, expedida por el Contador y/o Revisor Fiscal y el Representante Legal – de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 – en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de Salud, Riesgos Laborales, Pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena. 4. Certificación bancaria reciente expedida por la entidad bancaria donde conste el número de la cuenta a la cual se debe consignar el valor de las primas. Nota 1: Si las pólizas no han sido correctamente elaboradas, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma. Nota 2: Las demoras en el pago, originadas por la presentación incorrecta de los documentos requeridos, serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Nota 3: En todo caso, el pago estará sujeto a la aprobación del PAC (Programación Anual de Caja) de la ESAP. Lo anterior, conforme los términos de la invitación.
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	1. Cumplir el contrato a cabalidad, teniendo en cuenta lo señalado en los estudios previos, la invitación, la propuesta y el contrato. 2. Presentar los informes de conformidad con lo establecido en el contrato. 3. Cumplir con las obligaciones frente al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y riesgos laborales, y/o Parafiscales cuando haya lugar a ello y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002,

	en la Ley 828 de 2003, la Ley 1562 de 2012, el Decreto 723 de 2013, la ley 1955 del 25 de mayo de 2019, y demás normas que regulen la materia. 4. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato. 5. Guardar total reserva de la información que por razón de sus obligaciones y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es de propiedad de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada. 6. Acatar las recomendaciones o sugerencias que durante el desarrollo del contrato le sean comunicadas por la Escuela Superior de Administración Pública ESAP, a través del supervisor del contrato. 7. Suscribir conjuntamente con el supervisor del contrato las actas a que haya lugar. 8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato. (informe de supervisión, recibos a satisfacción, acta, o los demás que surgieren en la ejecución). 9. Suministrar al supervisor del contrato toda la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, de acuerdo con los artículos 4º y 5º de la Ley 80 de 1993. 10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones, que se encuentren enmarcadas dentro del objeto del contrato, sugeridas por el supervisor del contrato. 11.Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato, evitando dilaciones y trabas. 12. Presentar oportunamente las facturas o cuentas de cobro, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago. 13. Asistir a las reuniones que sean convocadas por el supervisor del contrato, para revisar el estado de ejecución del mismo, el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista o cualquier aspecto técnico relacionado. 14. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por la Entidad. 15. Responder por sus acciones u omisiones en el desarrollo de las actividades asignadas por la entidad. 16. Atender cualquier requerimiento que realice el Supervisor de acuerdo con lo estipulado en las obligaciones del contrato.

	17. Observar excelente conducta frente a la Entidad y frente a particulares con ocasión del desarrollo del objeto contractual. 18. Actuar diligentemente en todas las actividades que desarrolle con ocasión del presente contrato. 19. Presentar en forma oportuna la documentación requerida para el pago al supervisor del contrato, la cual se requerirá para expedir la certificación del pago de las primas. 20. Aportar para efectos de la firma del contrato, certificación bancaria expedida por entidad bancaria con una vigencia no mayor a treinta (30) días de expedición, en la que conste: Número de cuenta del proponente - cuenta-habiente, su identificación, el tipo de cuenta y si a la fecha está activa, de conformidad con el Decreto 2674 del 21 de diciembre de 2012. 21. Presentar los documentos necesarios para su ejecución.
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	1. Entregar el portal web a la ESAP completamente operativo dentro los diez (10) días calendario a partir de la fecha de aceptación de la oferta, con los requerimientos técnicos mínimos exigidos por el artículo 23 del decreto 2852 de 2013. 2. Brindar la capacitación inicial de operación a los administradores funcionales de la ESAP, en las fechas acordadas con el Supervisor del Contrato. 3.Prestar el servicio de mantenimiento, actualización, capacitación permanente sobre la operación y administración de los módulos que contiene el portal y de las nuevas actualizaciones o mejoras que se incorporen. 4.Realizar la entrega e implementación de actualizaciones y nuevas versiones de la plataforma que se genere durante la vigencia del contrato. 5.Realizar la entrega de la documentación que garantice el servicio de soporte técnico sobre el sistema, durante la vigencia del contrato. 6.Garantizar la protección de la información suministrada por parte de los usuarios registrados de la plataforma. 7.Asistir a las reuniones previamente concertadas con el supervisor del contrato o quien haga sus veces, para realizar retroalimentación del mismo. 8.Apoyar a los administradores funcionales de la ESAP en el momento que sean requeridos, en forma virtual o presencial. 9.Entregar al supervisor del contrato, los informes que se deriven de la naturaleza del contrato, cuando sean requeridos, tales como:

	a. Reportes y estadísticas que apoyan las necesidades solicitadas por el Ministerio de Educación. b. Estadísticas de inscritos y postulaciones a las ofertas publicadas. c. Reporte en Excel de todos los usuarios que han registrado su información de hoja de vida en el portal. d. Reporte en Excel de los postulantes a las diferentes ofertas laborales. e. Reporte mensual exigido por el Ministerio de Trabajo. f. Reporte por género exigido por el Ministerio de Trabajo. g. Reporte por etnias exigidos por el Ministerio de Trabajo. h. Reporte por víctimas del conflicto armado exigido por el Ministerio de Trabajo. i. Reporte por jóvenes exigido por el Ministerio de Trabajo. j. Reporte por migrantes exigido por el Ministerio de Trabajo. 10.Garantizar la publicación mínima de 800 ofertas laborales a nivel Nacional durante la vigencia del contrato. 11.Realizar mínimo tres (3) capacitaciones virtuales en temas de Networking y empleabilidad, y tres (3) charlas de registro en la plataforma de empleo para usuarios. 12.Cumplir con la normatividad, en especial con lo dispuesto en el artículo 23 del decreto 2852 de 2013, adicionado por el Decreto Nacional 1508 de 2014, sobre las especificaciones técnicas mínimas requeridas como intermediador laboral. 13.Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas por el supervisor del contrato.
PRODUCTOS QUE DEBE ENTREGAR EL CONTRATISTA	1.Reportes y estadísticas que apoyen las necesidades solicitadas por el Ministerio de Educación. 2.Estadísticas de inscritos y postulaciones a las ofertas publicadas. 3.Reporte en Excel de todos los usuarios que han registrado su información de hoja de vida en el portal. 4.Reporte en Excel de los postulantes a las diferentes ofertas laborales. 5.Reporte mensual exigido por el Ministerio de Trabajo. 6.Reporte por género exigido por el Ministerio de Trabajo. 7.Reporte por etnias exigidos por el Ministerio de Trabajo.

	8.Reporte por víctimas del conflicto armado exigido por el Ministerio de Trabajo. 9.Reporte por jóvenes exigido por el Ministerio de Trabajo. 10.Reporte por migrantes exigido por el Ministerio de Trabajo.
OBLIGACIONES DE LA ESAP	1.Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales. 2. Aprobar oportunamente la garantía única que en debida forma constituya el contratista. 3.Velar por la correcta ejecución del presente contrato a través del (la) Supervisor (a), quien será el conducto regular entre el contratista y la entidad, verificando que se cumplan a satisfacción la totalidad de las obligaciones del mismo. 4.Exigir la certificación o constancia de pago efectuado por el contratista por concepto de pensión, salud, riesgos profesionales y parafiscales de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y demás normas que regulen la materia. 5.Expedir el(los) certificado(s) de cumplimiento a satisfacción, a través del supervisor, previa presentación por parte del contratista de la factura y de los demás requisitos exigidos para el pago. 6.Pagar al contratista el valor monetario del presente contrato en la forma establecida en el mismo, cumpliendo con los requisitos estipulados por la Ley y reglamentos, previa programación del PAC de la Escuela Superior de Administración Pública – ESAP. 7.Suministrar en forma oportuna la información y generar los medios o elementos para que el contratista pueda cumplir lo pactado. 8.Dar las instrucciones que requiera el contratista para la correcta ejecución del contrato.
EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL	EL CONTRATISTA ejecutará el objeto de este contrato con plena autonomía, técnica y administrativa, sin relación de subordinación o dependencia, por lo cual no se generará ningún tipo de vínculo laboral entre la ESAP y EL CONTRATISTA.
GASTOS DE DESPLAZAMIENTO Y PERMANENCIA	No aplica.
CONFIDENCIALIDAD	EL CONTRATISTA se obliga a NO divulgar y mantener bajo la más estricta reserva, en calidad de información confidencial, toda la información de cualquier índole que le sea suministrada o que conozca directamente, a no copiar, no migrar, no utilizar en su propio beneficio ni de terceros, no darle destinación diferente a la requerida para la ejecución del contrato, a no revelar a terceras personas el contenido total o parcial de la información que se suministre para el desarrollo del objeto de este

	contrato, sin autorización previa y escrita de la ESAP. En tal sentido, EL CONTRATISTA está obligado a observar la misma reserva y cuidado que utiliza para mantener su propia información.
INVALIDEZ PARCIAL	Si cualquier estipulación o disposición de este contrato se considerase nula, invalida o no exigible por cualquier juez competente, dicha decisión será interpretada estrictamente para dicha estipulación o disposición y no afectara la validez de ninguna otra estipulación del presente contrato.
SITUACIONES ADMINISTRATIVAS	Las partes podrán hacer uso de las siguientes clausulas para garantizar el cumplimiento del objeto del contrato y de los fines del Estado: **CESIÓN:** Este contrato no podrá cederse ni en todo, ni en parte sin el previo consentimiento expreso y escrito de la ESAP, entidad que se reserva las razones que tenga para negar la autorización de la cesión. **SUSPENSIÓN:** Las partes contratantes podrán suspender la ejecución del presente contrato, mediante la suscripción de un acta en donde conste tal evento, cuando medie alguna de las siguientes causales: 1. Por circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobados, y 2. Por acuerdo entre las partes justificado en que no se afecta el servicio. **PARÁGRAFO:** El termino de suspensión no será computable para efecto del plazo de ejecución del contrato, y no dará derecho a exigir indemnización, sobrecostos o reajustes, ni a reclamar gastos diferentes a los pactados en el contrato. EL CONTRATISTA se obliga a la ampliación de la garantía de cumplimiento en proporción al tiempo que dure suspendido el contrato, para lo cual deberá entregar a la ESAP los respectivos certificados de modificación. **TERMINACIÓN:** Este contrato se podrá dar por terminado por la ocurrencia de uno de los siguientes eventos: 1. Por vencimiento del plazo previsto o de una de sus prórrogas, si las tuviere. 2. Por cumplimiento del objeto del contrato. 3. Por suministrar información inexacta, falsa o que no corresponda con la realidad en el proceso de firma y en la ejecución del presente contrato imputable al contratista, previo pronunciamiento judicial al respecto y adelantamiento del proceso sancionatorio correspondiente 4. Por incumplimiento o cumplimiento parcial de las obligaciones contractuales, previo agotamiento del proceso sancionatorio. 5. Por mutuo acuerdo de las partes.

CLÁUSULAS EXCEPCIONALES	En este contrato se podrán aplicar las cláusulas de terminación, modificación e interpretación unilaterales conforme a lo previsto en los artículos 14 al 17 de la Ley 80 de 1993.
LIQUIDACIÓN	La liquidación del contrato se llevará a cabo bajo los parámetros establecidos en los artículos 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012 y 11 de la Ley 1150 de 2007. La liquidación por mutuo acuerdo podrá efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo de la vigencia establecido en el contrato. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Los amparos de la garantía única que se constituyan, relacionados con las obligaciones a cargo del contratista, que queden pendientes a la fecha de la suscripción del acta de liquidación y la garantía técnica, deberán permanecer vigentes hasta la satisfacción total de las mismas.
CADUCIDAD	De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 80 de 1993, al presentarse hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones del contratista, que afecte de manera grave y directa la ejecución del contrato y evidencie que puede conducir a su paralización, la ESAP podrá declarar la caducidad del contrato, ordenando su terminación y liquidación, en el estado en que se encuentre.
RESPONSABILIDAD	EL CONTRATISTA responderá civil y penalmente tanto por el incumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por los hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a LA ESAP, todo de conformidad con lo dispuesto por los artículos 52, 53 (modificado por el artículo 82 de la Ley 1474 de 2011) y 56 de la Ley 80 de 1993.
VIOLENCIA BASADA EN GÉNERO	El (la) CONTRATISTA se obliga a que sus empleados, subcontratistas y personal dispuesto para la ejecución del contrato, a 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, en particular el *"PROTOCOLO DE PREVENCIÓN, DETECCIÓN, ATENCIÓN DE VIOLENCIAS Y CUALQUIER TIPO DE DISCRIMINACIÓN BASADAS EN GÉNERO PARA LA ESCUELA SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA – ESAP".*

INDEMNIDAD	El contratista se obliga a mantener a la ESAP libre de toda reclamación que tenga origen en las actuaciones del contratista o de sus colaboradores a través de las cuales se causen daños a terceros.
MULTAS	En caso de mora o incumplimiento parcial de las obligaciones por parte de EL CONTRATISTA y previo requerimiento del supervisor, LA ESAP podrá imponer y hacer exigibles las multas diarias y sucesivas, equivalentes al uno por mil (1X1000) diario sobre el valor del Contrato, las cuales entre si no podrán exceder del diez por ciento (10%) del valor del mismo. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y en el Manual de Contratación de la entidad. El pago o la deducción de dichas sanciones no exoneran a EL CONTRATISTA de su obligación de ejecutar el contrato, ni las demás responsabilidades y obligaciones del mismo. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas a EL CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por EL CONTRATISTA.
PENAL PECUNIARIA	En caso de declaratoria de incumplimiento total o parcial de las obligaciones derivadas del Contrato, EL CONTRATISTA pagará a la ESAP, a título de cláusula penal pecuniaria, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del Contrato, sin que ello impida que LA ESAP pueda solicitar al CONTRATISTA la totalidad del valor de los perjuicios causados en lo que exceda del valor de la cláusula penal pecuniaria. El CONTRATISTA autoriza que LA ESAP descuente de las sumas que le adeude, los valores correspondientes a las sanciones impuestas que se encuentren en firme. La cláusula penal no excluye la indemnización de perjuicios no cubiertos por la aplicación de dicha sanción. La estimación del perjuicio se realizará de manera independiente a las multas u otro tipo de sanciones impuestas al CONTRATISTA durante la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO PRIMERO:** Para los efectos de imposición y cobro, se aplicarán las disposiciones establecidas en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Las multas impuestas se pagarán, en su orden, mediante compensación con las sumas debidas al CONTRATISTA; en caso de insuficiencia de saldos para cubrir este valor se cancelarán directamente por EL CONTRATISTA.

SOLUCIÓN DIRECTA DE LAS CONTROVERSIAS CONTRACTUALES	Las partes contratantes en caso de controversias contractuales buscarán solucionar en forma ágil, rápida y directa las diferencias y discrepancias surgidas de la actividad contractual a través de los mecanismos de solución previstos por la Ley 80 de 1993, Decreto 1818 de 1998, la Ley 1150 de 2007 y ley 1563 de 2012, de conformidad con la naturaleza y cuantía del asunto.
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES	Las partes declaran expresamente bajo la gravedad de juramento que no se hallan incursas en causal de inhabilidad e incompatibilidad alguna de las que trata el artículo 8º de la Ley 80 de 1993, ni en las establecidas en el artículo 18 de la ley 1150 de 2007.
SUPERVISIÓN	La supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales estará a cargo de Subdirector Nacional Académico de la ESAP y/o quien haga sus veces.
RÉGIMEN LEGAL APLICABLE Y JURISDICCIÓN	Este contrato se rige por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, en todo aquello que sea procedente y demás normas que los modifiquen, adicionen o complementen, así como por las normas civiles y comerciales que resulten aplicables, de acuerdo con la remisión contenida en el artículo 13 de la Ley 80 de 1993. Las eventuales controversias que surjan de la celebración, ejecución, terminación o liquidación del Contrato serán competencia de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de lo previsto en la cláusula siguiente.
DOCUMENTOS CONTRACTUALES	Forman parte integral de la presente aceptación de oferta los siguientes documentos: 1. Contrato generado por la plataforma transaccional Secop II www.colombiacompra.gov.co. 2. Estudios, anexos y documentos previos. 3. Invitación Pública, 4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), 5. Registro Presupuestal. 6. Oferta del contratista, y 7. Los demás documentos que se produzcan durante el desarrollo, ejecución y liquidación de la presente aceptación de oferta.
PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN	La aceptación de la oferta se perfecciona con la aceptación de las partes en la plataforma de SECOP II. Para su ejecución requiere la expedición del Registro Presupuestal y aprobación de las garantías.

Elaboró: Daniela Gómez Ayala – Abogada Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Catalina Romero Fernández – Abogada Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Diana Marcela Martínez– Abogada Contratista Dirección de Contratación
Revisó: Diego Fernando Rodríguez Vásquez – Asesor Subdirección Nacional de GP
Vo Bo: Ana Lucía Osorio Sepúlveda – Directora de Contratación