Villavicencio, 15 de octubre 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 para desarrollar eventos de capacitación en núcleo temático de Problemática Pública requerida por la Dirección de Capacitación, en 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. 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. Desarrollar capacitaciones acordes con el núcleo temático de PROBLEMÁTICA PÚBLICA, Los eventos pueden ser en modalidad presencial, sincrónica, virtual o mixta, acorde a la programación y priorización de la Dirección Territorial Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas de la ESAP, asegurando la implementación de las herramientas virtuales y de comunicación necesarias para la correcta realización de los eventos.
3. Entregar cuando se requiera, al Gestor de Capacitación y Líder Pedagógico, con mínimo diez (10) días de antelación a cada una de las actividades acordadas, la presentación de la propuesta metodológica del programa de capacitación a desarrollar acorde a los documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la ESAP.
4. Entregar a la Dirección de Capacitación de la Territorial Meta Guaviare Guainía Vaupés Vichada y Amazonas, dentro de los tres (3) días calendario, una vez terminada cada jornada de Capacitación, los registros de asistencia debidamente diligenciados, la encuesta de satisfacción a los ciudadanos capacitados, las evaluaciones y demás documentos establecidos en sistema integrado de gestión de la calidad de la Esap.
5. Asistir a las jornadas de inducción, capacitación y demás actividades programadas por la Dirección Meta Guaviare Guainía Vaupes Vichada y Amazonas, así como a las reuniones, mesas de trabajo y demás espacios de discusión y retroalimentación de los procesos desarrollados, en los que se le requiera.
6. Entregar al Gestor de Capacitación y/o Líder Pedagógico de la Dirección Territorial, el material de lectura y videográfico, así como la jurisprudencia, doctrina y bibliografía, de apoyo a los ejes temáticos desarrollados en un término no mayor a diez (8) días hábiles finalizado el evento de capacitación.
7. Realizar apoyo y seguimiento continuo al grupo de participantes asignado, desde la acogida hasta la evaluación final y supervisar el progreso de los participantes y revisar las actividades realizadas.
8. Elaborar y presentar los informes que le sean requeridos y que tengan relación con el objeto contractual, además de presentar un informe final sobre el acompañamiento a los participantes que evidencie el proceso de fortalecimiento de capacidades impartido, los resultados, experiencias y buenas prácticas para el mejoramiento de procesos futuros, así como recomendaciones y oportunidades de mejora de la Dirección de capacitación respecto al tema desarrollado.
9. Realizar la legalización de los diferentes gastos de desplazamiento cuando le sean asignados de acuerdo con los formatos del Sistema Integrado de Gestión en un término no mayor a tres (3) días hábiles finalizada la comisión asignada.
10. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.

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: Hasta el quince (15) de diciembre o hasta agotar el presupuesto de las horas asignadas hasta por un total de SETENTA Y SEIS (76) HORAS.

Valor: El valor total de la presente oferta es de **NUEVE MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($9.120.000)**
Forma de pago: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por la totalidad de horas dictadas durante el mes hasta un total de **SETENTA Y SEIS (76) HORAS** a valor por hora **de CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($120.000)** con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ
CC 79.381.601
Dirección: CALLE 15 47-15 CASA 47
Correo: juaneugeniopinzon@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.



_____
Nombre: ***JUAN EUGENIO PINZON ORTIZ***
CC 79.381.601