Villavicencio, 11 de Febrero de 2025

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 apoyar la planeación, diseño, desarrollo y orientación pedagógica en los eventos de capacitación requeridos por la Dirección de Capacitación de la territorial Meta, Guaviare, Guainía, Vaupés, Vichada y Amazonas; garantizando su calidad y alineación con los objetivos institucionales.

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. 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 mensualmente 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 o factura

en el aplicativo dispuesto por la entidad para tal fin, 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 la Dirección de Talento Humano.
13. Cumplir con los lineamientos ambientales de la entidad, descritos en el PIGA.
14. 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.
15. Dar cumplimiento al parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, en el cual debe presentar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del desplazamiento, el trámite de legalización de los anticipos, en caso de incumplimiento se remitirá a artículo 26 de la Resolución enunciada de acuerdo con el proceso administrativo sancionatorio pertinente.
16. Contar de manera autónoma con las herramientas ofimáticas suficientes y necesarias para el desarrollo del objeto contractual.
17. Asistir de manera presencial y/o sincrónica, según se determine, a las reuniones convocadas por la ESAP.
18. Participar presencialmente en los eventos institucionales dispuestos por la Dirección Territorial.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Garantizar la articulación de los eventos de capacitación en el componente curricular, pedagógico y académico, de acuerdo con las directrices dadas y en pro del cumplimiento de los proyectos estratégicos de la Dirección de Capacitación, en coordinación con el equipo capacitador-docente de la sede territorial.
2. Avalar los eventos de capacitación en el aplicativo SIRECEC 4, garantizando la correcta creación y configuración curricular en el sistema, para tener el reporte de avance de los indicadores en tiempo real.
3. Brindar acompañamiento pedagógico al equipo capacitador-docente en las estrategias y lineamentos recibidos por parte de la Dirección de Capacitación, buscando el fortalecimiento de las Escuelas del Saber, la estrategia Maleta para pensar, el banco de programas, microcapacitaciones, capacitaciones presenciales, virtuales e híbridas y demás acciones que se soliciten y desarrollen durante la vigencia.
4. Realizar acompañamiento a los expertos en la revisión, creación y aprobación del formato “Syllabus” y el formato “Planeador del evento”, llevando una documentación de estos de manera oportuna, completa y ordenada.
5. Planear, convocar y desarrollar reuniones periódicas con el equipo capacitador-docente de la sede territorial, para ofrecer retroalimentación colectiva sobre la prestación de sus servicios y recibir los comentarios y demás observaciones que constituyan oportunidades de mejora para el liderazgo pedagógico del equipo.
6. Proponer, en compañía de la sede central, y ejecutar propuestas didácticas novedosas para los diferentes ambientes y estilos de aprendizaje.
7. Atender las solicitudes de apoyo en la creación y desarrollo de proyectos pedagógicos estratégicos o requerimientos extraordinarios realizados por la sede central, para el cumplimiento de compromisos y metas de la Sede Central.
8. Asistir a las reuniones pedagógicas, administrativas y/o capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación, así como en técnicas docentes, tecnológicas, pedagógicas y didácticas.
9. 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.
10. Apoyar la divulgación y programación de los eventos de capacitación de la territorial, según las solicitudes de las entidades.
11. Recolectar, analizar y mantener actualizadas las encuestas de satisfacción de los eventos de capacitación realizados en la Dirección Territorial.

12. Elaborar los informes requeridos por la Dirección Territorial y/o la sede central de acuerdo con el modelo de evaluación de competencias docentes para el registro o actualización en el banco de capacitadores.
13. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
14. Cumplir con las demás actividades y obligaciones que le sean asignadas, las cuales deberán tener relación directa con el objeto del presente contrato.

PERIODO	PRODUCTOS
Primer mes	• Análisis, diagnóstico y creación de estrategias sobre la evaluación de los docentes capacitadores de los eventos de capacitación del año 2024.
Mensual	• Plan de trabajo y estrategia de implementación de la gestión del procedimiento de capacitación en lo correspondiente al componente pedagógico y didáctico. • Análisis de las encuestas de satisfacción del consolidado de los eventos certificados del mes junto con su respectiva retroalimentación y estrategias de mejora. • Informe de avance del uso, apropiación e implementación de las estrategias pedagógicas enviadas desde la Sede Central • Entregar la totalidad de los formatos "Syllabus" y "Planeador del evento" de acuerdo con lineamientos recibidos.
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, en caso de ser requeridos por la Dirección Territorial y la Sede Central de la ESAP. • Informe final y consolidado de la gestión académico-administrativa como Pedagogo, con un backup (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 2025, y su respectivo análisis. • Consolidado de las encuestas de satisfacción de la vigencia 2025 junto con su respectiva retroalimentación y estrategias de mejora.

Lugar de ejecución: Municipio de Villavicencio – META

Duración: DIEZ (10) MESES, sin exceder del TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DEL 2025.

Valor: El valor total de la presente oferta es de **CINCUENTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS M/CTE ($ 54.760.000,00).**

Forma de pago: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MIL PESOS M/CTE ($5.476.000)** y/o proporcional a fracción de mes, con sujeción a la disponibilidad de recursos del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, previa presentación de la cuenta de cobro o factura, junto con el informe de actividades que detalle las adelantadas por el contratista para cada período respectivo, acompañado de los soportes, documentos o productos que se hayan generado en el correspondiente periodo y copia del pago al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL), así como el recibo a satisfacción del servicio por parte de la supervisión del contrato.

Para efectos del último pago deberá entregar al supervisor, el informe final de la ejecución y el back up con la información completa de las actividades que le fueron asignadas y ejecutadas durante el plazo del contrato.

DATOS BASICOS

NOMBRE Y APELLIDOS: IVONNE CANO SALAZAR
CC 21239286

Dirección: CRA 26 N° 45-30 APTO 103 Conjunto Residencial Saman 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.



IVONNE CANO SALAZAR
CC 21239286