Villavicencio, 14 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, estimada doctora:

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 de apoyo técnico, operativo, administrativo y logístico para garantizar el desarrollo eficiente y efectivo de los eventos de capacitación organizados por la Dirección 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, 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. Brindar orientación y soporte en el uso de herramientas tecnológicas que fortalezcan el desarrollo pedagógico y didáctico de los cursos asignados.
2. Proporcionar asistencia a los participantes de los eventos de capacitación (virtuales, en línea o presenciales), dentro de la plataforma educativa (LMS, Moodle) o en otros medios remotos.
3. Colaborar en la organización y desarrollo de las sesiones sincrónicas con los participantes, garantizando un acompañamiento y soporte técnico permanente.
4. Apoyar el proceso de inscripción a los programas de capacitación (virtuales o presenciales) en la plataforma establecida por la Dirección de Capacitación.
5. Brindar acompañamiento técnico y, de ser necesario, trasladarse presencialmente para apoyar a docentes, capacitadores o tutores durante la realización de los eventos de capacitación.
6. Apoyar en la recolección, organización y presentación de datos sobre los eventos de capacitación, con el fin de realizar el seguimiento a la participación y desarrollo de los mismos.
7. Mantener al día los registros de asistencias, anexos y certificaciones de los eventos, según los lineamientos de la Dirección de Capacitación.
8. Asistir oportunamente a las reuniones de coordinación y seguimiento, de conformidad con los lineamientos e instructivos de la ESAP aunado a las capacitaciones que se programen durante la vigencia del contrato, con el fin de actualizarse en lineamientos e información del Procedimiento de Capacitación.
9. Documentar los eventos de capacitación a través de fotografías y videos con el fin de alimentar el banco de imágenes de la Dirección de capacitación.
10. Apoyar en la organización y clasificación de la documentación generada en cumplimiento del proceso de capacitación de acuerdo con los parámetros de gestión documental establecidos.
11. Trasladarse al lugar o lugares fuera del domicilio señalado en el contrato donde sea necesario en cumplimiento del objeto contractual.
12. 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: 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 **VEINTIDOS MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($22.750.000).**

Forma de pago: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($2.275.000)** 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: MARIA JOSE SOLANO QUEVEDO
CC 1.006.877.428
Dirección: CALLE 3 #14-10 HACARITAMA 2
Correo: mariajosesolano1102@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.



MARIA JOSE SOLANO QUEVEDO
CC 1.006.877.428