Villavicencio, 23 de JULIO de 2026

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 Prestación de Servicios, la cual planteo en los siguientes términos:

> **Prestar servicios profesionales para apoyar la supervisión en el componente técnico de los contratos BOG-426-2024 y -BOG-624-2024 conforme a la designación realizada por la ESAP NACIONAL.**

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 a lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 20 de la Resolución 2662 del 30 de diciembre de 2024, así como a las modificaciones introducidas por la Resolución 1627 del 27 de septiembre de 2025, que establecen la obligación de 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 aplicará lo previsto en el artículo 26 de la Resolución 2662 y en sus modificaciones contenidas en la Resolución 1627, conforme al proceso administrativo sancionatorio correspondiente.
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. Apoyar al supervisor en el seguimiento, control y verificación del componente técnico de los Contratos Nos. BOG-426-2024 y BOG-624-2024, verificando el cumplimiento de las obligaciones técnicas a cargo del contratista de obra y de la interventoría.
2. Realizar visitas técnicas al sitio de ejecución de la obra para verificar el avance físico, la calidad de los trabajos ejecutados, el cumplimiento de las especificaciones técnicas, planos, diseños, cronogramas y demás documentos contractuales, informando al supervisor de manera oportuna y por escrito sobre las novedades identificadas.
3. Revisar y analizar los informes semanales y mensuales de obra e interventoría, las actas parciales, bitácoras de obra, registros fotográficos, resultados de ensayos de laboratorio, controles de calidad y demás documentos técnicos derivados de la ejecución contractual, elaborando los conceptos técnicos y recomendaciones que sirvan de insumo al supervisor para decidir sobre la aceptación o no de los ítems ejecutados.
4. Verificar las cantidades de obra ejecutadas, los diarios de medidas, los cortes mensuales de obra y los análisis de precios unitarios, constatando su correspondencia con los ítems contratados, las especificaciones técnicas y los planos constructivos, y presentar al supervisor las observaciones a que haya lugar antes de la aprobación de los documentos.
5. Verificar que la ejecución de la obra se desarrolle conforme al Reglamento Colombiano de Construcción Sismo Resistente – NSR-10, al Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas – RETIE, al Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público – RETILAP, a las especificaciones técnicas del contrato y a las demás normas técnicas aplicables.
6. Apoyar el seguimiento al cumplimiento del programa de obra, cronogramas de ejecución y reprogramaciones, verificando el avance físico frente a las metas establecidas e identificando oportunamente atrasos, desviaciones o riesgos que puedan afectar el cumplimiento del contrato.

7. Verificar el cumplimiento por parte del contratista de obra y del interventor de las obligaciones relativas al personal mínimo requerido y a la maquinaria y equipos ofrecidos, constatando su permanencia, dedicación y correspondencia con los perfiles y condiciones aprobados, y emitir concepto técnico respecto de las solicitudes de cambio o reemplazo de personal.
8. Analizar técnicamente las solicitudes relacionadas con mayores y menores cantidades de obra, obras adicionales, complementarias o suprimidas, ítems no previstos y precios no pactados, así como las solicitudes de suspensión, reinicio, prórroga, suspensión, reinicio, modificaciones, restablecimiento del equilibrio económico y demás actuaciones técnicas derivadas de la ejecución contractual, emitiendo los conceptos y recomendaciones que sirvan de insumo para la toma de decisiones del supervisor.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, ambientales y de seguridad y salud en el trabajo, así como la vigencia de permisos, licencias y autorizaciones requeridas para la ejecución de la obra, informando al supervisor cualquier incumplimiento que pueda afectar la adecuada ejecución del proyecto.
10. Participar en los comités técnicos, reuniones de seguimiento, mesas de trabajo, visitas de inspección y demás actividades relacionadas con la ejecución de los contratos, cuando sea requerido por el supervisor, realizando los desplazamientos que se requieran al sitio de ejecución de la obra.
11. Elaborar conceptos técnicos, informes de seguimiento, matrices de control, cuadros comparativos, reportes ejecutivos y demás documentos que soporten la supervisión técnica de los contratos.
12. Apoyar al supervisor en la elaboración y consolidación de los informes de supervisión y de la información requerida por la Dirección Territorial, la Subdirección Nacional de Gestión Corporativa, la Dirección Nacional, los organismos de control, veedurías, entidades territoriales, congreso, ciudadanía y cualquier autoridad.
13. Apoyar al supervisor en la revisión técnica de las actas de recibo final, preliquidación y liquidación de la obra, así como en la verificación de la entrega de los planos récord, manuales de mantenimiento, garantías de equipos suministrados y demás productos finales entregables a cargo del contratista de obra y del interventor.
14. Organizar, mantener actualizado y entregar al supervisor el soporte documental del componente técnico de la supervisión, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información generada durante la ejecución contractual, y apoyarlo en el cargue oportuno de dichos documentos en la plataforma SECOP II y en su remisión periódica al archivo de gestión de la Dirección Territorial y de la Sede Central, conforme a las directrices de gestión documental de la Entidad.
15. Presentar informes mensuales de las actividades desarrolladas y un informe final que consolide el apoyo técnico prestado durante la ejecución del contrato, con los respectivos soportes y acompañado de la copia de seguridad digitalcon la información completa generada durante la ejecución del contrato.
16. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor relacionadas con el objeto contractual y cumplir las disposiciones contenidas en el Manual de Supervisión e Interventoría, el Manual de Contratación de la ESAP y la normatividad vigente aplicable, manteniendo la debida reserva sobre la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
17. Elaborar la proyección de respuesta a las solicitudes asignadas en el aplicativo Active Document, dentro de los cinco (5) días calendario siguientes a su asignación.
18. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.
19. Verificar el cumplimiento del Plan de Calidad de la Obra y de los procedimientos de aseguramiento y control de calidad implementados por el contratista y la interventoría, revisando los resultados de ensayos, certificados de calidad, protocolos de inspección y demás soportes técnicos que acrediten el cumplimiento de las especificaciones contractuales.
20. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de su objeto, relacionadas con el apoyo al componente técnico de la supervisión de los Contratos Nos. BOG-426-2024 y BOG-624-2024.

Lugar de ejecución: Municipio de Villavicencio - META

Duración: El plazo de ejecución del contrato será de **CIENTO CINCUENTA (150) DÍAS** sin exceder el **31 DE DICIEMBRE DE 2026**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Valor: El valor total de la presente oferta es de **VEINTIOCHO MILLONES DOSCIENTOS MIL CUATROCIENTOS PESOS M/CTE ($28.200.000)**

Forma de pago: El valor del contrato se pagará en mensualidades vencidas por un por valor de **CINCO MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($5.640.000)** 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: FREDY NORBERTO VELASQUEZ JARAMILLO
CC 86066988
Correo: ingfredyvelasquez@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.

Fredy Velasquez Jaramillo
FREDY NORBERTO VELASQUEZ JARAMILLO
CC 86066988