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 financiero 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 financiero de los Contratos Nos. BOG-426-2024 y BOG-624-2024, mediante el análisis permanente de su ejecución presupuestal, financiera y contable, incluyendo la revisión del componente financiero de los informes presentados por los contratistas y la verificación de su consistencia frente a los soportes de ejecución.
2. Revisar y analizar las actas parciales, actas de ajuste, balances, cuentas de cobro, facturación electrónica y demás documentos con incidencia financiera, verificando que los pagos correspondan al avance contractual y al cumplimiento de los requisitos establecidos.
3. Apoyar la verificación de la ejecución presupuestal de los contratos, realizando seguimiento a los compromisos, obligaciones, pagos, saldos disponibles, vigencias futuras, Programación Anual de Caja (PAC) y demás aspectos financieros que incidan en la correcta ejecución de los recursos.
4. Realizar seguimiento al manejo del anticipo administrado mediante patrimonio autónomo, verificando el cumplimiento del plan de inversión, la correcta destinación de los recursos, la amortización proporcional, el reintegro de rendimientos financieros y la revisión de los informes emitidos por la sociedad fiduciaria, de conformidad con la normatividad aplicable.
5. Verificar el cumplimiento de los requisitos financieros, tributarios, contables y de Seguridad Social Integral y parafiscales necesarios para el trámite de pago de las obligaciones contractuales, cuando resulte procedente.
6. Elaborar informes, conceptos técnicos, matrices de seguimiento, cuadros de control financiero, reportes ejecutivos y demás documentos que sirvan como soporte para la supervisión y la toma de decisiones del supervisor del contrato.
7. Llevar control actualizado del comportamiento financiero de los contratos, incluyendo el valor contratado, ejecutado, pagado, amortizado, pendiente de ejecutar y saldo disponible, identificando oportunamente desviaciones o riesgos que puedan afectar la ejecución contractual, y poniéndolos

en conocimiento del supervisor de manera inmediata y por escrito, con las recomendaciones que resulten procedentes.

8. Apoyar el análisis financiero de solicitudes de modificación contractual, tales como adiciones, prórrogas, suspensiones, reinicios, cesiones, terminaciones anticipadas y liquidaciones, así como de las solicitudes de reajuste, actualización o revisión de precios y de las reclamaciones económicas que llegaren a presentar el contratista de obra o el interventor, emitiendo las recomendaciones a que haya lugar.
9. 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.
10. Organizar, mantener actualizado y entregar al supervisor el soporte documental del componente financiero de la supervisión, garantizando la trazabilidad, integridad y disponibilidad de la información que haga parte del expediente 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 de Contratación y la Dirección Territorial, conforme a las directrices de gestión documental de la Entidad.
11. Asistir a comités, reuniones, mesas de trabajo, visitas de seguimiento 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.
12. Atender las instrucciones impartidas por el supervisor que guarden relación 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 demás normatividad aplicable, manteniendo la debida reserva sobre la información conocida con ocasión de la ejecución del contrato.
13. 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.
14. Elaborar y presentar las cuentas de cobro mensuales, conforme al cronograma establecido por la Dirección Territorial.
15. Las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y de su objeto, relacionadas con el apoyo al componente financiero 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: ALEXANDER PADILLA BARRERA
CC 86053344
Correo: alexanderpadillab@hotmail.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.



ALEXANDER PADILLA BARRERA
CC 86053344