

**LA OFICINA DE CONTRATOS Y CONVENIOS DEL SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO
NIT. 899.999.294 – 8**

CERTIFICA:

Que de conformidad con la documentación obrante dentro del expediente que reposa en el archivo de la entidad, la empresa **GRUPO EMPRESARIAL EFPE SAS**, identificada con **NIT. 901.444.457-6**, ha suscrito contrato (s) con el **SERVICIO GEOLÓGICO COLOMBIANO**, así:

CONTRATO No. 1217 DE 2024.

OBJETO: “Prestar servicios inherentes a la ejecución de las actividades de capacitación, programadas en el Plan Institucional de Capacitación - PIC 2024, tendientes al fortalecimiento de las competencias funcionales y comportamentales de los funcionarios y funcionarias del Servicio Geológico Colombiano.”

FECHA DE FIRMA: Septiembre 12 de 2024

FECHA DE INICIO: Septiembre 13 de 2024

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diciembre 16 de 2024.

FECHA DE TEMRINACIÓN: Diciembre 16 de 2024.

VALOR TOTAL: \$ 189.369.734

VALOR EJECUTADO: \$ 189.369.734

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: 1. Ejecutar el objeto contractual en las condiciones, términos y parámetros establecidos por el Servicio Geológico Colombiano en las especificaciones técnicas, así como en la oferta presentada por el contratista. 2. Mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato. 3. Dar estricto cumplimiento a las condiciones y obligaciones establecidas en el ANEXO TÉCNICO. 4. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato, deberá presentar para aprobación por parte del supervisor, el cronograma y los contenidos temáticos de las capacitaciones a desarrollar previstas en el Anexo técnico. 5. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato, deberá presentar el perfil del (la) coordinador (a) del contrato, ante el supervisor del contrato para su aprobación. 6. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato, deberá presentar ante el supervisor del contrato, el perfil del facilitador (a) para su aprobación. 7. Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del contrato, deberá presentar ante la supervisión, las hojas de vida de los talleristas. La formación académica que deberá acreditarse en las hojas de vida del recurso humano de quienes funjan como capacitadores, deberá guardar relación entre las disciplinas académicas previstas en los núcleos básicos del conocimiento (NBA) y las temáticas de los talleres de formación; como también, para el contenido temático del foro de Transición Energética y Retos Sector Minas y Energía - PND 2022-2026. 8. Entre el contratista y la supervisión, una vez aprobado el cronograma y el plan de trabajo, deberán proceder con el proceso de preinscripción e inscripción de los funcionarios para el desarrollo de los eventos o actividades de formación. 9. El contratista, deberá diseñar los contenidos temáticos para cada evento o actividad de formación, garantizando su pertinencia con los requerimientos institucionales de capacitación, intensidad horaria y cronogramas. 10. Revisar los contenidos programáticos de cada una de las actividades de formación juntamente con los capacitadores y someterlos a consideración y aprobación del supervisor, con una antelación mínima de quince (15) días hábiles, previos al inicio de los eventos o actividades de formación. 11. Utilizar metodologías activas de aprendizaje mediante la andragogía o

enseñanza para adultos, a través del desarrollo de talleres, dinámicas, estudios de caso, elaboración de proyectos y planes de acción. Para la obtención de productos y resultados de la capacitación y demás instrumentos metodológicos, que permitan la aprehensión de conocimientos y el fortalecimiento y desarrollo de las competencias comportamentales y/o funcionales. 12. Diseñar campañas de divulgación y socialización previa a cada una de las actividades de formación a realizar. 13. Establecer y ejecutar estrategias de motivación para que los funcionarios de los diferentes niveles de la entidad, se inscriban y participen activamente de los de los eventos o actividades de formación programados. 14. Diseñar y entregar materiales en medio magnético, al correo institucional de cada funcionario preinscrito o asistentes a los programas de capacitación, que sirvan de soporte para el desarrollo de los contenidos temáticos, previo al inicio de cada capacitación; así como las respectivas memorias, una vez se culminen los eventos o actividades de formación. 15. Presentar el control de asistencia y permanencia de los funcionarios inscritos en las diferentes temáticas, por cada evento o actividad de formación. 16. Establecer de común acuerdo con el supervisor, los horarios e intensidades académicas, de conformidad con las necesidades y disponibilidad de la entidad. 17. Suministrar las plataformas para el desarrollo de los procesos de formación virtual. 18. Entregar certificado de asistencia a los participantes que cumplan mínimo con el ochenta (80%) de asistencia. En caso de que el participante no cumpla con el 80% de asistencia, se expedirá constancia de participación relacionando la intensidad horaria. 19. En caso de que el equipo de trabajo presente alguna circunstancia de fuerza mayor y caso fortuito dentro de la ejecución del contrato, y no pueda prestar los servicios de conformidad con el cronograma aprobado; el contratista deberá informarlo de manera inmediata al supervisor del contrato realizando la suspensión y reprogramación del evento o actividad de formación a realizar.

CUMPLIMIENTO: De acuerdo con el Acta de Recibo a Satisfacción No. 1 del 8 de noviembre de 2024, No. 2 del 12 de diciembre de 2024 y No. 3 del 20 de diciembre de 2024, del contrato No. 1217-2024, suscritas por el supervisor del contrato, la empresa **GRUPO EMPRESARIAL EFPE SAS**, cumplió a satisfacción lo pactado en el objeto contractual.

La presente certificación se expide en la ciudad de Bogotá D.C. a los tres (3) días del mes de marzo de dos mil veinticinco (2025), con destino **A QUIEN PUEDA INTERESAR.**



JOSÉ ALBERTO HIGUERA ALFONSO
Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios

Elaboró: Miguel Angel Ocampo Martínez Contratista Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	Revisó: Laura Bibiana Mendoza Contratista Grupo de Trabajo Contratos y Convenios	Aprobó: José Alberto Higuera Coordinador Grupo de Trabajo Contratos y Convenios
--	--	---