Villavicencio, 22 de julio de 2021.

OBJETO A CONTRATAR: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META.

No. DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS REQUERIDOS: UN (1) CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de

la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.

13. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
14. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
15. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.
16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinente al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Publicar en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación pública SECOP II los documentos soportes de cada informe y cuenta de cobro, a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.
19. Las demás que por naturaleza del contrato sean asignadas en desarrollo del objeto del contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Asesorar y desarrollar la formulación y actualización de los proyectos y programas que pretenda adelantar la Secretaría de Vivienda del Meta.
2. Asesorar a la Secretaría de Vivienda en la verificación y aplicación de las políticas públicas relacionadas con el sector de vivienda, ciudad y territorio para la formulación de los proyectos y programas de vivienda que pretenda adelantar la secretaría de vivienda.
3. Articular con las entidades del Departamento del Meta y del orden nacional, las acciones necesarias para el desarrollo y financiación de los proyectos y programas de vivienda que pretenda adelantar la secretaría de vivienda.
4. Brindar asesoría y/o revisar los proyectos y programas de vivienda formulados por los municipios y demás entidades del orden departamental, en armonía con las políticas departamentales de vivienda que sean radicados ante la secretaría y emitir concepto sobre la revisión adelantada.

5. Administrar, para los fines misionales de la secretaría de vivienda, la información contenida en las plataformas tecnológicas y relacionadas con los proyectos que adelanta la secretaría, tales como SUIFT y todas las demás que se implementen o asignen en curso del contrato.
6. Apoyar en la consolidación de la información que acredite la gestión anual de la Secretaria de Vivienda, para ser presentada en la audiencia pública de rendición de cuentas.
7. Participar en los comités y demás reuniones que le sean asignadas según su competencia por parte de la Secretaría de Vivienda.
8. Realizar acompañamiento a las visitas programadas por la secretaria de vivienda a los diferentes municipios del Departamento.
9. Hacer entrega mensual en medio magnético (CD) de todos los documentos proyectados en atención al desarrollo de sus obligaciones contractuales.
10. Suscribir a título propio la proyección y/o revisión de los documentos del área asesorada.
11. Las demás que por la naturaleza del contrato le sean asignadas por la secretaría de vivienda.

PERFIL: TITULO PROFESIONAL CON ESPECIALIZACION

EDUCACIÓN: ECONOMISTA CON ESPECIALIZACION

HABILIDADES Y APTITUDES: PROFESIONAL CON RESPONSABILIDAD, GESTION DEL TIEMPO, COMPROMISO Y TRABAJO EN EQUIPO.

EXPERIENCIA: CINCO (5) AÑOS DE EXPERIENCIA PROFESIONAL DE LOS CUALES DOS (2) AÑOS DEBEN SER RELACIONADOS CON EL OBJETO DEL CONTRATO.

MARTHA ISABEL SERRANO GARCÍA
SECRETARIA DE VIVIENDA

Proyectó: Maria Inés Rojas
CPS-SVM

NOTA: Remítase este documento a la Secretaría Administrativa, para que expida la certificación

Villavicencio, 22 de julio de 2021.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL
LA SUSCRITA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal del nivel central del Departamento del Meta, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del Objeto a Contratar: **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR Y ASESORAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE VIVIENDA DEL DEPARTAMENTO DEL META".**

ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
Secretaria Administrativa

Verificó; **Nelsi Orrego Restrepo**
Gerente de Talento Humano

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.