Manizales, 06 de agosto de 2021

Señora:
MANUELA RAMIREZ MORENO
Manizales Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria Planeación del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que realice las encuestas socioeconómicas Sisben IV en el área rural y Urbana del Municipio de Manizales, por ser actividades que requieren de una atención especial, razón por la cual me permito invitarlo a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA APOYO A LA GESTIÓN DE LA OFICINA DEL SISBEN SECRETARIA DE PLANEACION".**

El objeto a contratar comprende los siguientes alcances:

La Alcaldía Municipal de Manizales adelantara en el transcurso de este año el proceso de actualización de la encuesta Sisbén IV en fase demanda a todos los hogares solicitantes tanto de la zona urbana, así como los ubicadas en zonas rurales, con el fin de registrar la información actualizada de los hogares localizados en las zonas de la ciudad con predominancia de población, siendo la información recolectada mediante el uso de dispositivos móviles de captura DMC, que permite obtener la trazabilidad asociada con los datos que serán objeto de análisis.

El contrato tendrá las siguientes obligaciones:

a. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir los Dispositivos Móviles de Captura (DMC) y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo.
2. Llevar siempre el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo SISBEN IV.
3. Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo.
4. Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo.
5. Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada.

6. Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen.
7. Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta. ii) Informante Calificado- Ocupado, y iii) Ausencia de Informante Calificado.
8. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo.
9. Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas.
10. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC.
11 Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-: aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
12 Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
13. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
14. Al finalizar la jornada diaria coordinar en la oficina del Sisben el proceso de sincronización del DMC con el software local.
15. realizar la atención a la comunidad por medios Virtuales, telefónicos y Presenciales.
16. realizar solicitudes en la plataforma Sisben de inclusiones, actualizaciones y retiros
17. Manejo de archivo

OBLIGACIONES GENERALES

1. Rendir informe mensual dentro de los 5 días calendarios siguientes al vencimiento del periodo de las actividades propias del contrato descrito en el alcance y/o concertados con el supervisor, de conformidad con el cronograma, si el servicio a contratar así lo requiere, sin perjuicio de que sea o no para el trámite de la cuenta.

2. Realizar de forma oportuna los pagos al Sistema General de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en la normatividad vigente que regule la materia y entregar al supervisor del contrato de inmediato, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

3. Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los art. 16 y 18 del Decreto 0723 de 2013, el cual reglamenta la afiliación al SGRL y demás normas que regulan la materia, en especial la práctica del examen médico pre-ocupacional y allegar el respectivo certificado.

4. Entregar el archivo digital y físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

5. Archivar la información que se genere con ocasión a la ejecución del contrato, de acuerdo a la Ley 594/00 y a las tablas de retención documental.

6. Mantener actualizada la hoja de vida y declaración de bienes y rentas (anual) en el Sistema de Información y Gestión del empleo público -SIGEP.

7. Cumplir con todas las obligaciones inherentes relacionadas con los procesos de mantenimiento y mejoramiento continuo de los sistemas de gestión y control que adelanta el Municipio de Manizales.

8. Asistir y certificarse en la capacitación sobre inducción al Sistema de Gestión de seguridad y salud en el trabajo, que programe la dirección de Talento Humano en cumplimiento del artículo 11 del decreto 1443 de 2014.

9. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato de acuerdo con las directrices que imparta la entidad, a través del ordenador del gasto y del Supervisor designado.

10. Ejecutar las acciones y actividades con calidad, oportunidad, dentro de la autonomía contractual que le corresponda.

11. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas del contrato, evitando dilaciones y en trabamientos.

12. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.

Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

b. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1. Cancelar a EL CONTRATISTA el valor del presente contrato.
2. Designar al supervisor del contrato a suscribir.
3. Certificar el cumplimiento a satisfacción del objeto y las obligaciones contractuales a través del supervisor designado.
4. Vigilar que EL CONTRATISTA efectúe el pago de los impuestos y estampillas que genere el presente contrato en los términos y cuantía que señale la ley, para que pueda predicarse el perfeccionamiento y la ejecución del mismo contrato.

Para la contratación se cuenta con un presupuesto de **SIETE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE** ($7.600.000) y el plazo del contrato será desde la suscripción del acta de inicio hasta el 20 de Diciembre y previa aprobación de la garantía exigida

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos: Título de bachiller, hoja de vida del SIGEP (Sistema de Información y Gestión del Empleo Público), documentos de identificación, certificado de existencia y representación legal, certificado de matrícula mercantil, RUT (Registro Único Tributario) certificados de experiencia, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, entre otros.].

Cordialmente,

NATALIA ESCOBAR SANTANDER
Secretaria de Despacho
Secretaría de Planeación