Agosto de 2021

Señor
DIEGO FERNANDO MENSA AGUDELO
C.C. 1.006.361.277 El Cerrito
Carrera 6 1 04 Casa Villa Mercedes
El Cerrito

Cordial saludo.

El Municipio de EL CERRITO – VALLE DEL CAUCA requiere los Servicios para llevar a cabo el siguiente **objeto "PRESTAR LOS SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN ACTIVIDADES OPERATIVAS A LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y AMBIENTAL PARA REALIZAR EL MEJORAMIENTO CONSTANTE A LOS PARQUES Y ZONAS VERDES DEL MUNICIPIO DE EL CERRITO VALLE DEL CAUCA"**

El valor estimado del contrato se fija en la suma de CINCO **MILLONES** DOSCIEN**TOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($5.200.000),** que el Municipio de El Cerrito - Valle del Cauca realizará en cuotas, por valor de **UN MILLON TRECIENTOS MIL DE PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($1.300.000)** cada uno, incluido impuestos, previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada mes de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.

Plazo de ejecución
El plazo de ejecución del presente contrato será por cuatro (4) meses contado a partir de la suscripción del acta de inicio.

Lugar de ejecución del apoyo. Municipio de El Cerrito Valle

Actividades específicas:

1.-Presentar un cronograma de actividades previamente concertado con el supervisor del contrato. **2.**-Efectuar actividades de embellecimiento y ornato en los parques, zonas verdes y demás sitios donde requiera la Secretaria de Desarrollo Económico y Ambiental. **3.**- Siembra de plantas ornamentales. **4.**- Plateo de árboles y ornamentales. **5.**- Manejo de vegetación. **6.** Control fitosanitario. **7.**-Realizar limpieza a las piletas y fuentes de agua de manera periódica. **8.**- Efectuar riegos de manera periódica a las plantas y vegetación

Obligaciones generales:

1. Cumplir la constitución política y las leyes de la república.

2. Cumplir con el objeto del presente contrato en las condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada.

3. Rendir y elaborar los informes que demuestren el cumplimiento de los trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.

4. Programar las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto pactado.

5. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le imparta por parte del supervisor del contrato.

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

7. Dar cumplimiento a las obligaciones contenidas en el literal C de la circular 18 de 2020, expedida por el Ministerio del trabajo, Ministerio de Salud y Protección Social y el Director del departamento de la Función pública para lo cual se deberán atender los siguientes requisitos: a) Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud. b) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. c) Informar oportunamente acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo. d) Participar en las actividades de capacitación en seguridad y salud en el trabajo definido en el plan de capacitación del SG–SST. e) Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. f)

8. Cumplir con las directrices de la entidad con todos sus protocolos anexos, y generar acciones que orienten el cumplimiento de las medidas para la contención del COVID-19 en usuarios, visitantes y funcionarios.

9. Asumir por su cuenta y riesgo el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo dispuesto por el articulo 50 la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, modificatorio del artículo 41 de ley 80 de 1993, este requisito debe acreditarse para cada pago derivado del contrato que se celebra con el Municipio.

10. Mantener actualizado su domicilio durante toda la vigencia del contrato y cuatro meses más y presentarse en la alcaldía municipal en el momento en que sea requerido.

11. Guardar la reserva, confidencialidad y secreto profesional sobre los asuntos sometidos a su conocimiento con ocasión de la actividad contractual. Obligación que debe ser cumplida aun después de terminado el contrato.

12. Programar con plena autonomía técnica y administrativa las actividades que deba desarrollar para el cumplimiento del objeto contractual.

13. Participar, atender y aplicar los lineamientos impartidos en la implementación de sistema de gestión de calidad.

Obligaciones del Municipio:

1. Tramitar las apropiaciones presupuestales que requiera para solventar las obligaciones que hayan surgido como consecuencia de la suscripción del presente contrato.
2. Desembolsar al contratista el valor del contrato, en la forma y plazos estipulados.
3. Ejercer el control de la ejecución del contrato por intermedio del supervisor.
4. Verificar la afiliación y pago oportuno y completo de los aportes a los sistemas de seguridad social integral en salud y pensión cuando a ello hubiere lugar.
5. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
6. Elaborar los informes de ejecución si se solicitan y las actas a que haya lugar remitiéndolos de manera oportuna a las instancias correspondientes.
7. Elaborar la certificación del cumplimiento y/o recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
8. Impulsar el trámite de los pagos a favor del contratista en los términos establecidos para tales efectos.
9. Informar oportunamente sobre cualquier irregularidad e incumplimiento que se presente en la ejecución del contrato.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones al contrato, cuando sea procedente.
11. Exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.

Requisitos Mínimos requeridos:

PERFIL:

Bachiller

EXPERIENCIA:

Experiencia: La experiencia guarda relación con el objeto del contrato se pide que el contratista acredite como mínimo 6 meses de experiencias general con entidades públicas o privada

Anexos:

1. Propuesta
2. *Fotocopia cédula de ciudadanía.*
3. *Formato Único Hoja de Vida del SIGEP.*
   - *Soportes formación académica*
4. *Diploma bachiller*

5. Copia certificados de experiencia laboral.
6. *Consulta de los antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación*
7. *Consulta de los antecedentes de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República*
8. *Certificado de Antecedentes Penales policía.*
9. *Consulta medidas correctivas de la policía*
10. *RUT Registro Único tributario)*
11. Declaración de bienes y rentas
12. Certificación bancaria
13. Examen médico ocupacional vigente
14. *Certificado de afiliación con el Sistema General de Seguridad Social Integral, (afiliación salud y pensión -vigentes).*

Atentamente,

CARLOS JAVIER CRUZ HERRERA
Secretario desarrollo económico y ambiental

Proyecto: Carlos Javier Cruz- Secretario desarrollo Económico y Ambiental
Elaboro: Carlos Javier Cruz- Secretario desarrollo Económico y Ambiental