INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

20/10/2021
Diana Ruiz
10:40 am

Acacias, *20 de Octubre de 2021*

Señora
DIANA MARCELA RUIZ MARTIN
Mz 2 casa 1 Asovivienda
310 791 5009
L.C.

Ref. *Solicitud propuesta Prestación de Servicios profesionales*

Cordial Saludo,

Por medio de la presente me permito solicitar allegar propuesta para el desarrollo del siguiente objeto contractual: ***"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO ADMINISTRATIVO AL SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA DEL MUNICIPIO DE ACACÍAS-META"***

Los términos en los cuales se desarrollará el contrato son los siguientes:

Plazo de ejecución:

Un (1) mes y veintisiete (27) días, *contados a partir de la suscripción del acta de inicio.*

Tipo de contrato:

Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

Valor del contrato:

($ 7.504.982) siete millones quinientos cuatro mil novecientos ochenta y dos pesos MCTE

Actividades a desarrollar

GENERALES.

1. *Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.*
2. *Garantizar y responder por la buena ejecución del contrato.*
3. *Guardar la debida reserva de los asuntos de los cuales conozca con ocasión de la ejecución del presente contrato.*
4. *Presentar los informes de ejecución contractual.*
5. *Realizar el pago de los aportes al sistema general de seguridad social integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales).*
6. *Suscribir las actas correspondientes para el desarrollo del objeto contractual.*

7. *Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y en trabamientos.*
8. *No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.*
9. *Tener una cuenta corriente o de ahorros en una entidad bancaria.*
10. *Mantener actualizado el domicilio hasta la finalización del contrato.*
11. *Responder por sus actuaciones u omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo.*
12. *Asumir todos los costos que genere la legalización del presente contrato.*
13. *Entregar mediante inventario los documentos de archivo que se encuentre en su poder a la terminación del contrato.*
14. *Informar oportunamente al supervisor toda novedad derivada del contrato.*
15. *Dar cumplimiento y participar según indicación del supervisor en la política integrada de gestión, que involucra (Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Calidad) adoptada Municipio de conformidad con la Ley, adicionalmente deberán asumir los costos que implique las medidas de seguridad en el trabajo.*
16. *Presentar copia del certificado de aptitud medico ocupacional al área de riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en la ley.*
17. *Cumplir con lo estipulado en los artículos 15 de la ley 594 de 2000 y 24 del decreto 2578 de 2012, en lo que respecta a la documentación producida en desarrollo de sus obligaciones contractuales (ley general de archivo).*

ESPECIFICAS.

18. *Apoyar en la realización de los procesos Pre-contractuales y Contractuales de la secretaria de infraestructura. (Entregables Recibido de Viabilidades)*
19. *Apoyar la alimentación de información para mantener actualizados los indicadores y metas del plan de desarrollo de la secretaria de infraestructura. (Entregables Indicadores secretaria de infraestructura)*
20. *Apoyar el canal de ventanilla Única para la gestión oportuna PQR de la secretaria de infraestructura. (Entregable Informe PQR mensual).*
21. *Apoyar la proyección de oficios, documentos e informes que corresponden a la secretaria de infraestructura.*
22. *Apoyar el registro en una base de datos, la información de los procesos contractuales adelantados por la secretaria de infraestructura. (Entregable base de datos con los registros de la información de los contratos)*
23. *Administrar el archivo de gestión documental de la secretaria de infraestructura. (Informe Documental actualizados)*
24. *Apoyo técnico en la digitalización (escaneo) de los documentos generados por la secretaria de infraestructura. conforme a lo establecido por la Ley General de Archivo.*

FORMA DE PAGO:

Se realizará en un (1) pago mensual vencido por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS ONCE MIL DOSCIENTOS DOCE PESOS MCTE ($3.511.212)** y un último pago por un valor de **TRES MILLONES CIENTO SESENTA MIL OCHENTA PESOS MCTE ($ 3.160.080)** cada uno con previa presentación de la totalidad de los documentos requeridos para el trámite de cuenta: certificación de

reconocimiento y pago, certificación de cumplimiento expedido por el supervisor del contrato, informes de ejecución del contrato en los cuales se reflejará el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo, constancia de pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y A.R.L), Acta de Inicio, RUT y cuenta de cobro o documento equivalente, los cuales están ajustados a las normas legales vigentes. Para el último pago el contratista deberá adjuntar el acta de liquidación previa expedición de la certificación de cumplimiento a satisfacción del objeto y obligaciones expedidas por el funcionario que ejerce el control de ejecución del contrato (supervisor) acompañada del informe de ejecución en el cual se reflejará el estado de evolución de las obligaciones durante el respectivo periodo y de los recibos de pago de aportes al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL).

No siendo otro el motivo de la presente.

Atentamente,

MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ ORTÍZ
Secretario de Infraestructura