Funza - Cundinamarca, 03 enero 2022

Señora:
LINA TATIANA BARRETO ROMERO
Dirección: Calle 17 a BIS # 17 b - 26 El Dorado Funza Casa 2
Teléfono: 3224293778 -3132029639
E-Mail: tatianabarreto19@gmail.com
E.S.M.

Respetuoso Saludo;

Por medio de la presente invitación, nos permitimos dar a conocer las condiciones técnicas y económicas mínimas, para la prestación del servicio requerido así:

OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO ASISTENTE (2) DOS EN LA OFICINA JURÍDICA Y ASUNTOS CONTRACTUALES DEL CENTRO CULTURAL BACATÁ DE FUNZA.".

PERFIL

Para la presente contratación de servicios apoyo a la gestión se requiere un perfil académico así:

ESTUDIOS	Título: Abogado
EXPERIENCIA	18 meses de experiencia en procesos contractuales o administrativos en el sector público y/o privado

3

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con el Centro Cultural Bacatá a:

1) Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2) Cumplir con el objeto contractual.
3) Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como mantenerlo informado de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
4) Suscribir las actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar.
5) Responder pecuniariamente por los elementos y bienes muebles de propiedad del Instituto que se le entreguen de manera transitoria, hasta finalizar el contrato. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
6) Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos en la ejecución del contrato.
7) Devolver todos los elementos que sean suministrados por el Centro Cultural para la ejecución del objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso.
8) El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
9) Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
10) Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
11) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con la paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del archivo general del Instituto.

Resolución 003913 del 04 de mayo de 2018
SC-CER127459

12) Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1) Brindar apoyo continuo al Centro Cultural Bacatá de Funza, en los diferentes temas contractuales que este adelante.

2) Apoyar al Área Jurídica en la proyección de los diferentes actos administrativos que este requiera en materia jurídica, administrativa y/o contractual, incluida el apoyo al Asesor Jurídico en las diligencias públicas de los procesos contractuales y judiciales que adelante la entidad.

3) Apoyar la proyección de los estudios y documentos previos que se elaboren en el trámite de los procesos de selección contractual que adelante la entidad.

4) Verificar la documentación anexada a los diferentes expedientes contractuales.

5) Apoyo en la elaboración de los documentos propios de los procesos precontractuales y poscontractuales en sus diferentes modalidades y etapas incluida la publicación en las correspondientes plataformas

6) Analizar y proyectar respuesta frente a las observaciones presentadas en los procesos de selección acompañar a la entidad en la verificación de requisitos habilitantes de las propuestas.

7) Apoyar en la proyección de diferentes minutas de los procesos contractuales que adelante la entidad.

8) Realizar la revisión, organización, control y custodia del archivo contractual de la Oficna Jurídica

9) Apoyar en la revisión y/o proyección de los documentos emanados de la Dirección General y de la Subdirección Administrativa y Financiera del Centro Cultural Bacata y generar y presentar los diferentes informes que le sean requeridos por la Dirección, la Subdirección Administrativa y Financiera del Centro Cultural Bacatá y/o al supervisor del contrato.

10) Generar informes con los que la Oficina Jurídica deba cumplir ante los entes de control a través de los diferentes aplicativos, en los tiempos que este sea requerido.

11) Brindar apoyo técnico, logístico y/o artístico requerido para el desarrollo de eventos, reuniones y de más actividades realizadas por el Centro Cultural Bacatá y/o la administración municipal

12) Asistir a todas las reuniones convocadas por la dirección, las subdirección y/o el jefe de área.

13) Las demás obligaciones que sin estar expresamente consagradas en el presente documento sean necesarias e inherentes al objeto contractual

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial estimado es de **VEINTINUEVE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS $27.666.667**, incluidos los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal y costos directos o indirectos que la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2022.

La propuesta económica, no podrá superar el valor estimado para el contrato que se pretende celebrar.

Resolución 003913 del 04 de mayo de 2018
¡SOMOS CULTURA, SOMOS CALIDAD!
icontec ISO 9001
IQNet
SC-CER227459

PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución contractual será de **11 meses 26 dias**, contados a partir de 5 de enero de 2022 y hasta el 30 de diciembre de 2022 .

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA

Estos documentos se adjuntan dependiendo del tipo de servicio y el perfil o característica del eventual contratista.

1. Propuesta de servicios especificando actividades a realizar, valor de la propuesta, plazo de ejecución, debidamente suscrita por el contratista.
2. Cedula de Ciudadanía
3. Definición situación Militar
4. Hoja de vida – Función Pública (UNICAMENTE SIGEP)
5. Declaración de Bienes y Rentas, y Conflictos de Interés Ley 2013 de 2019 – Actualizada
6. Certificaciones Estudios Realizados
7. Tarjeta Profesional (si lo requiere)
8. Certificados de Experiencia Laboral
9. Certificación de afiliación a fondo de pensiones
10. Certificación de afiliación a EPS como cotizante INDEPENDIENTE ACTIVO
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios
12. Certificado de Antecedentes Contraloría
13. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional
14. Constancia de Medidas Correctivas
15. Autorización consulta antecedentes Ley 1918 de 2018
16. Certificado Médico de Aptitud Laboral
17. Registro Único Tributario RUT
18. Certificado de Cuenta Bancaria

Atentamente,

JUAN DAVID BARBOSA SILVA
Director y Representante Legal
Centro Cultural Bacatá

Resolución 003913 del 04 de mayo de 2018

SC-CER327459

Dir. Carrera 13 # 12 - 55 Funza, Cundi.
Tel. (1) 8221015
centroculturalbacata@funza-cundinamarca.gov.co

Dir. Carrera 16 N°13-23 Funza, Cundi.
Tel. (1) 8269805
bibliopargue@funza-cundinamarca.gov.co

Dir. Calle 12# 13 - 56 Funza, Cundi.
Tel. (1) 8258285
institutotecnicocentrocultural@gmail.com