



ALCALDÍA DE MANIZALES

SERVICIOS JURÍDICOS

**INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
POR CONTRATACIÓN DIRECTA**

PSI-SJM-FR 038

Estado Vigente

Versión 1

Manizales, enero 17 de 2022

Señora:

KATHERINE LOPEZ PINILLA

Manizales, caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaría de Desarrollo Social, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que cumpla con el objeto contractual denominado **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR ACOMPAÑAMIENTO EN LOS PROCESOS LEGALES CONCERNIENTES A JAC, JAL, PARTIDA GLOBAL Y DEFENSA JUDICIAL DE LOS PROCESOS QUE SE LE ASIGNEN"**

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la programación de las diferentes actividades que se lleven a cabo en CASA JOVEN, programadas por la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud o la Secretaría de Desarrollo Social de Manizales.
2. Coordinar la planeación junto con el jefe de la Oficina de Infancia, Adolescencia y juventud de los diferentes procesos, programas y actividades que se lleven a cabo en CASA JOVEN, encaminados al cumplimiento de las metas de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud adscrita a la Secretaría de Desarrollo Social de Manizales.
3. Asistir en representación de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud a eventos que le sean asignados por el supervisor del contrato y que se desarrollen en CASA JOVEN.
4. Apoyar la gestión documental de los procesos y actividades desarrollados en CASA JOVEN desde el año 2020 en adelante, en forma digital y física.
5. Administrar correctamente el espacio denominado CASA JOVEN manteniéndolo en óptimas condiciones para el uso de los grupos juveniles como: Gabinete Juvenil Municipal, Plataforma Juvenil, Red de grupos juveniles del municipio, los niños, familias y demás organizaciones que trabajen con la población objeto de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud o la Secretaría de Desarrollo Social.

6. Gestionar con agentes externos actividades y/o programación diaria, semanal y mensual en beneficio de la población objeto de la Oficina de Infancia Adolescencia y Juventud, utilizando como espacio para las mismas las instalaciones de CASA JOVEN.
7. Presentar semanalmente el cronograma de las actividades a desarrollar durante la semana o el mes de ser posible dentro del espacio denominado CASA JOVEN y velar por el cumplimiento de dichas actividades.
8. Dejar registro de las personas que acceden a los programas desarrollados en CASA JOVEN e informarles que son responsables del uso correcto de todos los bienes que se encuentran dentro del inmueble y que deben responder por ellos en caso de daño o pérdida.
9. Custodiar los bienes que se encuentren al interior del inmueble denominado CASA JOVEN.
10. Diligenciar los formatos que sean necesarios para tramitar las solicitudes realizadas por la población objeto de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud en CASA JOVEN.
11. Realizar actas de préstamo para asegurar el correcto uso de los bienes adscritos a la jefe de la Oficina de Infancia Adolescencia y Juventud recibiendo en perfecto estado y con acta de recibido.
12. Velar por que el espacio denominado Casa Joven permanezca abierto a la comunidad y que sea promocionado para su uso en toda la ciudad por la población objeto de la Oficina de Infancia, Adolescencia y Juventud y la Secretaría de Desarrollo Social.
13. Las demás solicitadas por la supervisión del contrato que se encuentren dentro del marco del objeto contractual.

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.



ALCALDÍA DE MANIZALES

SERVICIOS JURÍDICOS

INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
POR CONTRATACIÓN DIRECTA

PSI-SJM-FR 038

Estado Vigente

Versión 1

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/o físico en el informe final de actividades.
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.
13. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

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 **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$11.400.000)** MCTE, los que se pagaran mediante actas mensuales por un valor de **UN MILLON NOVICIENTOS MIL PESOS M/CTE (1.900.000)**, y el plazo del contrato será de 6 meses, contados a partir del acta de inicio.

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos:



**INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
POR CONTRATACIÓN DIRECTA**

Documentos de identificación, RUT (Registro Único Tributario) certificados de experiencia, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, medidas correctivas, certificado examen médico pre-ocupacional, hoja de vida sigep, Diploma o acta de grado, declaración de bienes y rentas, planilla de pago de seguridad social.

Cordialmente,

DAVID ISLEN RAMÍREZ GARCÍA

Secretario de Despacho
Secretaría de Desarrollo Social