Facatativá, enero de 2022

Señor
YONEL MAYORGA BECERA
La Ciudad

Respetado(a) Señor(a):

El Municipio de Facatativá está interesado en recibir su propuesta para contratar la prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: Contratar los servicios de una persona natural como profesional para el apoyo y la asistencia a la oficina de Control Interno Disciplinario para la sustanciación e impulso de los procesos disciplinarios de conocimiento de la OCID, con el fin de realizar trámites oportunos de descongestión sancionatoria.

PERFIL: Para la presente contratación se requiere un perfil que cumpla con lo siguiente:

ESTUDIOS:	Profesional con título Universitario
EXPERIENCIA:	Con título universitario sin experiencia o con terminación de materias, debidamente certificada con un año de experiencia profesional

OBLIGACIONES GENERALES:

El eventual contratista se obliga con la Alcaldía Municipal de Facatativá a:

1. Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias.
2. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe en la ejecución contractual evitando dilaciones y en trabamientos que afecten el debido desarrollo.
4. Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y la alcaldía Municipal.
5. Atender los requerimientos hechos por el supervisor y en caso de no ser posible, emitir por escrito una explicación que fundamente este acto.
6. Mantener informado al Secretario de Despacho de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
7. Acreditar mensualmente el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensiones y riesgos laborales (ARL), en los términos y porcentajes establecidos en la ley, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012 y Decreto 2013.
8. Atender los requerimientos efectuados directamente por el contratante o por conducto

del supervisor.
9. Constituir las garantías, si se le requiere.
10 Mantener informado al supervisor sobre los asuntos que le han sido asignados y sobre el estado de los mismos, a fin de tomar las decisiones a que hubiere lugar, en defensa de los intereses de la entidad territorial.
11. Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen.
12. Contar con los elementos de seguridad y protección, así como con los elementos de trabajo necesarios para la ejecución del objeto Contractual.
13. El Contratista se obliga a cumplir con la Ley General de Archivo en lo referente a las tablas de retención documental, para los documentos que en ejercicio de su función realice, tenga a su cargo o surjan de la relación contractual.
14. Realizar el pago de impuestos, tasas y emolumentos a que haya lugar.
15. El contratista se obliga a cumplir fielmente el sistema de gestión de calidad adoptado por la entidad territorial.
16. Asistir a las reuniones que convoque el supervisor del contrato y/o al director técnico en desarrollo del objeto contractual.
17. Apoyar la elaboración y presentación de informes que competan a la dependencia para la cual está contratado.
18. Apoyar con el suministro, procesamiento y cargue de información en las bases de datos o sistemas de información dispuestos.
19. Realizar la entrega de los elementos, inventarios, documentación, magnéticos y demás información entregada al contratista, elaborada o desarrollada por esté para el cumplimiento de su contrato, al momento de la terminación del mismo.
20. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final.
21. El contratista se obliga a brindar la dirección correcta de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
22. Las demás responsabilidades de análoga naturaleza para el cumplimiento a cabalidad del objeto contractual.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1) Apoyar en la descongestión de los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, que le sean asignados por reparto del Jefe de Oficina y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente en materia disciplinaria.
2) Apoyar la proyección de decisiones requerida dentro de los negocios asignados por el Jefe de la Oficina de Control disciplinario teles como; autos, providencias, fallos, derechos de petición, consultas y demás actuaciones solicitadas por los usuarios, elaborados

dentro de los términos de ley, coherentes con la normatividad vigente y con claridad argumentativa.

3) Apoyo a la realización de actas, informes solicitados por los organismos de control y solicitudes que le sean requeridos dentro del transcurso de los asuntos a su cargo cumpliendo con los lineamientos institucionales y normativos.
4) Apoyo a la práctica de medios probatorios pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como pate de las actuaciones disciplinarias que se adelanten dentro de la Oficina de control interno disciplinario de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5) Apoyo en la ejecución de acciones preventivas y de capacitación en el campo de su competencia para garantizar el cumplimiento del objetivo de la oficina de control interno disciplinario.
6) Llevar un archivo magnético y físico metódico de los actos administrativos, oficios, derechos de petición y demás documentos el cual deberá ser entregado a su supervisor una vez termine el contrato.
7) Participar en los informes de gestión y demás solicitados, así como de los documentos requeridos por la administración y entes de control.
8) Apoyar la revisión y actualización de los aplicativos a cargo de la Oficina de Control Interno Disciplinario.
9) Sustanciar como mínimo tres (3) expedientes disciplinarios cada mes, entre indagación preliminar, investigación disciplinaria, pliego de cargos, fallo de primera instancia y archivo.
10) Mantener organizados los documentos según lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 y lo establecido en las tablas de retención documental de la Entidad.
11) Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
12) Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
13) Cumplir las disposiciones de lo Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
14) Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de Seis (06) meses, a partir de la suscripción del acta de inicio. la cual se realizará una vez cumplidos los requisitos para la ejecución.

El contrato se entiende perfeccionado con la firma de las partes. Para su ejecución se requerirá de la aprobación de las garantías, en caso de que se exijan y de la expedición del registro presupuestal.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Dieciséis Millones Seiscientos Veintiséis Mil pesos ($16.626.000). M/cte, valor que incluye los impuestos, tasas, contribuciones y descuentos de carácter Nacional, Municipal, y demás costos directos o indirectos que conlleve la ejecución del contrato, los cuales se cancelará con recursos de la vigencia 2022,

amparado en la disponibilidad presupuestal Nº DIS- 2022000329 del 07/01/2022.

FORMA DE PAGO: SEIS (6) pagos mensuales vencidos equivalentes a Dos Millones Setecientos Setenta Y Un Mil Pesos ($2.771.000) M/CTE cada uno.

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

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldía Municipal de Facatativa de manera libre, expresa e inequívoca a consultar bases de datos y a verificar la información y documentos suministrados para la elaboración y suscripción del contrato de prestación de servicios, así como el cargue sin confidencialidad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP II de los documentos anexados con su propuesta.

DOCUMENTOS QUE DEBE ANEXAR A LA PROPUESTA:

1. Propuesta
2. Hoja de vida de la función publica
3. Formato declaración de bienes y rentas proactiva y registro conflicto de interés (ley 2013 de 2019)
4. Copia Cédula de ciudadanía
5. Copia libreta militar (Según aplique)
6. Rut
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes Disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales.
10. Consulta inhabilidades - delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (Según aplique)
11. Certificado Registro Nacional de Medidas Correctivas
12. Certificación de afiliación a EPS.
13. Certificación afiliación pensiones
14. Soportes de estudios (certificado de antecedentes profesionales y/o vigencia, según aplique)
15. Soportes de experiencia
16. Examen pre ocupacional

Cordialmente,

EDINSON FRANCISCO QUIROGA SANCHEZ
Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario

Proyecto: Carmiña Enciso Pinillos