Facatativá, ENERO 2023

Señor:
**CRISITIAM ANDREEY CUFIÑO VALERO**
**Calle 14 D No. 18-54 Facatativá**

Respetado(a) Señor(a):

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

**OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATAR UN PROFESIONAL ESPECIALIZADO PARA EL APOYO A LA SECRETARIA JURÍDICA DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA.**

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

| | |
|---|---|
| ESTUDIOS: | **Profesional con título universitario y de posgrado en área afín para la cual será contratada.** |
| EXPERIENCIA | **Experiencia profesional no menor de tres (3) años, de los cuales debe demostrar como mínimo un (1) año de experiencia profesional relacionada con el objeto a contratar.** |

**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 esa 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 el escaneo, digitalización de documentación, almacenamiento de información, organización de carpetas de contratistas, llevando el registro de control de entrega de la planilla; de conformidad con los procedimientos técnicos y los lineamientos dados por el profesional de sistemas de la Secretaria Jurídica.
2. Colaborar en los diversos procesos que competan al cargue de información en las plataformas de contratación y rendición de informes, observando los tiempos de cargue estipulados con criterios de calidad y confidencialidad.
3. Apoyar en la organización y archivo de documentos que deban integrar el archivo de gestión de contratación.
4. Brindar apoyo a la Secretaria Técnica del Comité de Conciliación en la organización, conservación y digitalización de expedientes de procesos administrativos y segundas instancias.
5. Prestar apoyo en el proceso de transferencia al archivo central de las acciones administrativas con sentencia en firme, que se requiera de acuerdo con las tablas de retención documental.
6. Digitar información en las matrices de seguimiento a la gestión contractual dispuesta en la Secretaria Jurídica.
7. Apoyar a la proyección de las certificaciones contractuales que se requieran en a Secretaria Jurídica.
8. Revisión de pólizas de cumplimiento y extracontractuales de los contratos suscritos en la administración municipal.
9. Adelantar los procesos de incumplimiento a que hubiere lugar en la secretaria jurídica.
10. Absolver consultas y emitir conceptos en asuntos contractuales elevados a la secretaria jurídica.
11. 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.
12. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
13. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
14. 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.
15. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

**OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO:**

1. Brindar apoyo jurídico para la revisión, estructuración, evaluación y trámites de los diferentes procesos de contratación: Licitación Pública, Selección Abreviada, Contratación Directa, Mínima Cuantía y Convenios y/o Contratos que le sean asignados, esto igualmente proyectando los actos administrativos que requieran generarse, Avisos, responder observaciones, atención a ciudadanos interesados en ejercer control social, entre otros

2. Participar en las audiencias que se desarrollen en los procesos de contratación asignados.
3. Realizar la verificación de las actas del comité consultivo de contratación, así como la revisión de las pólizas de cumplimiento de los contratos que le corresponda.
4. Absolver y remitir respuesta dentro de los términos de ley a las peticiones asignadas y/o resultado o con ocasión del trámite de procesos asignados.
5. 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.
6. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
7. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
8. 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.
9. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos y llenar la encuesta diaria de condiciones de salud

**EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR**: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($18.352.000) 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 2023, amparado en la disponibilidad presupuestal N° 2023000102 de 04/01/2023.

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

**FORMA DE PAGO** La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de **DIECIOCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL PESOS ($18.352.000) M/CTE**, esto de la siguiente forma: CUATRO (4) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL PESOS ($4.588.000)** cada uno.

Los pagos anteriores se efectuarán previa verificación de la prestación efectiva del servicio, presentación del informe mensual de actividades, presentación de la factura o cuenta de cobro y pago de seguridad social, recibidos a satisfacción por parte del supervisor.

El pago final queda sujeto además de los anteriores requisitos, al recibo a satisfacción del inventario de los elementos entregados en custodia al contratista y a la presentación del informe final de actividades. La Alcaldía Municipal de Facatativa efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia.

En caso de presentarse en el desarrollo del contrato modificaciones al mismo tales Como: suspensión, cesión, terminación anticipada, entre otras situaciones que afecten el plazo de ejecución contractual, se cancelará el valor proporcional correspondiente a los días de servicio prestados. Para efectos de establecer la proporción, todos los meses, sin importar el número de días que tengan, se calcularán con base en treinta (30) días.
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,

**PAULA EMILIA CUBILLOS GONZALEZ**
SECRETARÌA JURÌDICA
Proy. Marcela Gómez – Profesional Universitario