REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

Facatativá, Enero del 2023

RECIBI
ENERO 2023

Señor:
LEANDRO MOLANO
TRANSVERSAL 12 B N. 5-36 APTO. 604
PORTAL DE MARÍA
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, cuyos aspectos principales señalamos a continuación:

OBJETO CONTRACTUAL: "CONTRATAR LOS SERVICIOS DE UN AUXILIAR PARA LLEVAR A CABO LA IMPLEMENTACION DE LA NUEVA METODOLOGIA DE FOCALIZACION DEL SISTEMA DE IDENTIFICACION DE POTENCIALES BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS SOCIALES SISBEN IV PARA EL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ" .

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

ESTUDIOS:	TÍTULO DE BACHILLER EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES
EXPERIENCIA:	DOS (2) AÑOS DE EXPERIENCIA RELACIONADA EN EL ÁREA PARA LA CUAL SE CONTRATARÁ.

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 con la atención a los ciudadanos en la recepción de solicitudes: de nueva encuesta, actualización, retiros y rectificación de la información, así como resolver los casos y las solicitudes de verificación identificados en la oficina del Sisben
2. Apoyar la atención al ciudadano a través de los canales oficiales (ventanilla, correo electrónico, telefónico) de acuerdo al procedimiento dispuesto por el Sisben

3. Apoyar de manera diligente la labor de captura de información para las encuestas de inclusiones, modificaciones y retiros de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
4. Apoyar con el alistamiento y verificación del Dispositivo Móvil de Captura - DMC para el desarrollo del trabajo de campo, así como velar por el cuidado y la conservación del Dispositivo Móvil de Captura - DMC de acuerdo con los lineamientos del Departamento Nacional de Planeación – DNP.
5. Apoyar con el desarrollo de las actividades, planes y programas de la secretaría de planeación en cumplimiento de su misionalidad.
6. 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.
7. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
8. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
9. Cumplir las disposiciones de la Entidad en lo relacionado con el Servicio de Atención al Ciudadano SAC y la respuesta oportuna de requerimientos y peticiones.
10. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos.

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de CUATRO (4) MESES, a partir de la suscripción del acta de inicio.

VALOR DEL CONTRATO: El municipio estableció el valor del contrato a suscribir hasta en la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.640.000) M/CTE.

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de SEIS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($6.640.000) M/CTE, esto de la siguiente forma:

a) Cuatro (4) pagos iguales mensuales vencidos por la suma de UN MILLON SEISCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 1.660.000) M/CTE.
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 Alcaldia 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,

CESAR AUGUSTO YAÑEZ GUEVARA
Secretario de Planeación
planeacion@facatativa-cundinamarca.gov.co

PROYECTO: CESAR AUGUSTO YAÑEZ GUEVARA SEPLAN