REPÚBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
ALCALDÍA DE FACATATIVÁ

Facatativá, febrero 2023

Señorita
YONEL MAYORGA BECERRA
Facatativá Cundinamarca

Respetado(a) Señor(a):

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

OBJETO CONTRACTUAL: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE APOYE LA IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PLAN INTEGRAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA, ASI COMO COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD Y REALIZAR EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GEOESTADISTICA DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO DEL MUNICIPIO DE FACATATIVÁ

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

ESTUDIOS:	Profesional con título universitario
EXPERIENCIA:	No Requiere

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

Powered by CamScanner

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 en la elaboración de la ruta de atención a menores que permanecen en espacios públicos en horario nocturno.
2. Apoyar en la elaboración del decreto modificatorio para el control a la comercialización de SPA, armas blancas y de fuego, por medio de coordinación de operativos con fuerza pública.
3. Apoyar las acciones de implementación del observatorio de seguridad y convivencia ciudadana con todo lo relacionado con el análisis y construcción de información requerida para la toma de decisiones en aspectos de seguridad y convivencia del Municipio.
4. Proyección y revisión a los requerimientos presentados ante Dirección de Seguridad, relacionado con, Tutelas, derechos de petición, PQR, comunicaciones internas, externas y demás trámites administrativos dentro de los términos legales.
5. Apoyar jurídicamente el seguimiento y cumplimiento de las metas y proyectos del plan de desarrollo a cargo de la Dirección de Seguridad.

Powered by CamScanner

6. Apoyar en la proyección de decretos y actos administrativos de la Dirección de Seguridad.
7. Diligenciar y actualizar la matriz de seguimiento del Plan integral de seguridad y convivencia ciudadana del Municipio de Facatativá.
8. Asistir a la Dirección de seguridad y convivencia ciudadana en la elaboración de informes necesarios para las entidades de control.
9. Elaborar y presentar informe, registro fotográfico, actas y planillas de asistencia de las actividades, reuniones, comités, mesas, consejos y demás labores en las que participe en representación de la secretaria de Gobierno.
10. En el informe final de actividades presentado por el CONTRATISTA deberá indicar la ruta donde se encuentran todos los documentos realizados durante el plazo de ejecución del contrato.
11. Las demás relacionadas con su objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.
12. 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.
13. Cumplir todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA.
14. Cumplir todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC.
15. 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.
16. 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.

EL VALOR DEL CONTRATO A CELEBRAR: Se estima la celebración del contrato hasta la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($11.472.000)

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de ONCE MILLONES CUATROCIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE ($11.472.000). Esto de la siguiente forma:

A) CUATRO (4) PAGOS IGUALES MENSUALES VENCIDOS POR LA SUMA DE DOS MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE (2.868.000) 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 Facatativá 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: adición, prorroga, 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.

Powered by CamScanner

Para los efectos del proceso de contratación, al dar respuesta positiva a esta invitación, autoriza a la Alcaldía Municipal de Facatativá 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,

LUZ STELLA AMAYA ROMERO
SECRETARIA DE GOBIERNO

Powered by CamScanner