Alcaldía de Manizales

SECRETARÍA DE LAS MUJERES Y EQUIDAD DE GÉNERO INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA

Manizales, junio del 2023.

Señora:
ESTEFFANIA CASTRO CIFUENTES
Teléfono: 3222805169
Email: estefa.castroci@hotmail.com
Manizales

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria de las Mujeres y Equidad de Género del Municipio de Manizales, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que realice actividades como abogado, por ser obligaciones que requieren de una atención especial, razón por la cual me permito invitarla a presentar una propuesta, para el proceso de contratación, que tiene por objeto la : "**PRESTACION DE SERVICIOS DE UN PROFESIONAL EN DERECHO PARA BRINDAR ATENCION JURIDICA, ACOMPAÑAMIENTO LEGAL Y ACTIVACION DE RUTAS DE ATENCION A FAVOR DE LAS MUJERES Y POBLACION LGBTI VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GENERO EN EL MUNICIPIO DE MANIZALES**"

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Apoyar y conocer el funcionamiento, misión, visión, y objetivos de la secretaría de las mujeres y equidad de género, a fin de impulsar la articulación y trabajo transversal a favor de las mujeres y población LGBTI en la ciudad.

2.Apoyar y realizar asesorías jurídicas, seguimiento y acompañamiento legal en procesos por violencia de género ante la Fiscalía general de la nación; igualmente asesorar a las mujeres y población LGBTI que se acerquen al consultorio morado en asuntos que deban surtirse ante Comisarías de Familia, inspecciones de policía, entre otras autoridades e instituciones competentes.

3.Apoyar las rutas de atención ante el sector justicia con el fin de brindar un apoyo integral a los usuarios que lo requieran.

4.Apoyar y reportar mensualmente los casos en lo que se esté ejerciendo representación de víctimas especificando su estado actual, su intervención, seguimiento y poder otorgado por la presunta víctima.

5.Apoyar y Contar con disponibilidad de atención o traslado presencial a las instalaciones del programa del consultorio morado en casos de atención prioritaria relacionada a violencia de género.

6.Apoyar y realizar atenciones presenciales en las instalaciones del programa del consultorio morado mínimo 2 veces a la semana de acuerdo a su disponibilidad de tiempo.

7.Apoyar y elaborar escritos constitucionales y legales que conduzcan a la protección y defensa de los derechos humanos de las personas que asisten al Consultorio Morado.

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

8.Prestar apoyo logístico en los eventos, reuniones, conmemoraciones, entrega de componentes nutricionales y/o humanitarios a población vulnerable, entre otros que se propongan desde el despacho de la Secretaría de las Mujeres y Equidad de Género.

9.Apoyar la revisión del correo electrónico del programa del consultorio morado como el diligenciamiento y seguimiento en la matriz de Excel de los casos atendidos hasta la culminación de las gestiones necesarias a Cada caso o el cierre de la actuación psicosocial o legal.

10.Apoyar el mecanismo articulador para el abordaje integral de Violencias por razones de sexo o género.

11.Apoyar mínimo una (1) vez al mes, una estrategia de alto impacto con mínimo veinte (20) personas en temas como la prevención de violencias, rutas de atención, derechos humanos de las mujeres y la población LGBTI, Ley 1257 de 2008.

12.Promover la actualización normativa en casos de violencia de género y no discriminación y socializarlo al equipo y/o programas activos de la secretaría de las mujeres y equidad de género mínimo tres (3) veces en la ejecución del contrato.

13. Apoyar y gestionar dos (2) talleres de alto impacto con mínimo quince (15) personas cada taller, sobre Ley 1257 de 2008 y rutas de atención a favor de las mujeres y población LGBTI con funcionarios públicos de la ciudad en la ejecución del contrato.

14. Apoyar y articular acciones de apoyo y gestión de casos con los consultorios jurídicos de las Universidades de la Ciudad de Manizales.

15.Apoyar dos (2) encuentros durante la ejecución del contrato, con las comisarías de familia e inspecciones de Policía de Manizales, a fin de socializar las medidas de atención y protección, y programas activos de la secretaría de las mujeres y equidad de género.

16.Apoyar e implementar indicadores que muestren el nivel de ejecución y cumplimiento de sus obligaciones, y anexarlo en cada informe de ejecución del contrato presentado a la supervisora del contrato

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, 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 la normativa regulatoria vigente, así como entregar al supervisor del contrato de manera inmediata, la constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificar el pago.

3.Cumplir a cabalidad con las obligaciones contenidas en los artículos: 2.2.4.2.2.16. y 2.2.4.2.2.18. del Decreto 1072 de 2015, 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 físico en el informe final de actividades, requisito necesario para obtener la paz y salvo documental.

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

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 a 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 2.2.4.6.11 del Decreto Único Reglamentario 1072 de 2015.

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 y atender y asesorar a los usuarios (internos y externos) de manera cordial, respetuosa y diligente, para valorar con calidad y consideración sus necesidades y tramitar las soluciones correspondientes y la elaboración de informes cuando sean requeridos.

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.

14.Dar aplicación al artículo 50 de la Ley 2195 del 2022, cuando le sea atribuible.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO

1.Cancelar a LA 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 LA 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.

ALCALDIA DE MANIZALES

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES

El valor del contrato es de **VEINTIUN MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL PESOS M/CTE ($21.979.000)** pagados mensualmente por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL PESOS M/CTE ($ 3.545.000)** o fracción de mes, Desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía exigida, hasta el 20 de diciembre de 2023, cumpliendo con todos los requisitos exigidos para esta contratación en el Estudio Previo.

Cordial saludo,

NORA MILENA CONTENTO CASTAÑO.
Secretaria de Despacho
Secretaría de la Mujeres y Equidad de Género

USO OFICIAL - ALCALDÍA DE MANIZALES