Facatativá, Junio de 2023

Señora:
VALENTINA TELLEZ SALAMANCA
Transversal 11 No. 5 – 52 Este Portal de María
Facatativá

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 UN TÉCNICO PARA QUE BRINDE ATENCIÓN INTEGRAL DESDE EL PROGRAMA MUJER Y GÉNERO EN EL ASPECTO JURÍDICO Y REALICE APOYO TRANSVERSAL A LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE FACATATIVA

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

ESTUDIOS:	Título de técnico y/o tecnólogo relacionado, expedido por entidad certificada o haber cursado y aprobado el 50% o más del plan de estudios de una carrera profesional relacionada Profesional con título universitario
EXPERIENCIA:	No se 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 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 a la comunidad en conceptos jurídicos que se requieran desde la Casa de la Mujer, como estrategia de asistencia a la comunidad facatativeña
2. Apoyar la defensa judicial de la Alcaldía de Facatativá – Secretaría de Desarrollo Social, en los casos en que esta dependencia sea la demandante o la demandada
3. Proyectar respuestas a las consultas realizadas por los diferentes programas de

la Secretaría de Desarrollo Social y que se encuentren relacionadas con el objeto del contrato

4. Atender dentro de los términos legales las acciones de carácter judicial o extrajudicial como pueden ser: derechos de petición, tutelas y demás documentos que la comunidad en general remita a la Secretaría de Desarrollo Social y que le sean asignados.
5. Responder oportuna y objetivamente las solicitudes que requieran un concepto o una orientación de tipo jurídico que se soliciten la comunidad o al interior de la Secretaría de Desarrollo Social, dentro de los términos estipulados para ello y que le sean asignados.
6. Participar activamente en el Comité articulador para el abordaje integral de las violencias por razones de sexo y género de las mujeres, NNA como estrategia de gestión en salud pública en concordancia con el "Decreto 1710 de 2020 y se dictan otras disposiciones para su implementación"
7. Apoyar el proceso de empalme de la Secretaría de Desarrollo Social atendiendo pertinentemente a los requerimientos de quien supervisa el contrato
8. Rendir todos los informes que se requieran a las diferentes instancias nacionales, departamentales y municipales requieran o soliciten en las fechas pertinentes.
9. Mantener actualizadas las bases de datos, los sistemas de recolección de información, la organización del archivo físico y los elementos físicos asignados para la realización de sus funciones según los lineamientos establecidos por quien supervise el contrato.
10. Apoyar y participar en los procesos de planeación y ejecución de las actividades a desarrollar en los diferentes programas de la Secretaría de Desarrollo Social
11. Apoyar la organización, desarrollo, finalización logística de los eventos masivos y eventos on la comunidad de la Secretaría de Desarrollo Social
12. Trabajar articuladamente de manera trasversal con las demás secretarias de la administración municipal para el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal
13. 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.
14. Cumplir con todas las disposiciones ambientales emitidas por el Comité Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
15. Cumplir con todas las disposiciones establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad SGC
16. 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.
17. Dar estricto cumplimiento a los protocolos de bioseguridad establecidos

TERMINO DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL: El plazo de ejecución contractual será de **CINCO (05) 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 **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 9.860.000) M/CTE**

FORMA DE PAGO: La Alcaldía Municipal de Facatativá pagará al contratista la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SESENTA MIL PESOS ($ 9.860.000) M/CTE,** esto de la siguiente forma:

a) **CINCO (05)** pagos iguales mensuales vencidos por la suma de **UN MILLON**

NOVECIENTOS SETENTA Y DOS MIL PESOS ($ 1.972.000) MCTE.

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 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. Certificado registro deudores alimentarios morosos.
13. Certificación de afiliación a EPS.
14. Certificación afiliación pensiones
15. Soportes de estudios (certificado de antecedentes profesionales y/o vigencia, según aplique)
16. Soportes de experiencia
17. Examen pre ocupacional

Cordialmente,

TANIA VANESSA VIDAL TORRES
Secretario de Desarrollo Social

Proyecto: Gabriel E. Tovar P.
Contratista

Valentina Tellez
1002438645