CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN EQUIDAD DE GENERO

Bogotá DC, Junio de 2023

Señor(a)
**JUAN DAVID RAMIREZ USAQUEN**
C.C. No. 1032391156 de Bogotá
E.S.M.

**Ref: Invitación a presentar propuesta**

Respetado(a) señora(a) **JUAN DAVID RAMIREZ USAQUEN,** un cordial saludo, deseándole éxitos en sus labores diarias.

En atención al asunto de la referencia amablemente me permito invitarlo(a) a fin de que presente propuesta para la realización del contrato de prestación de servicios cuyo objeto es **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROMOVER Y FORTALECER LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL (2020-2023) CUNDINAMARCA, REGIÓN QUE PROGRESA"**

Así mismo, le solicito verificar que no existan causales de inhabilidad e incompatibilidad que le impidan suscribir el contrato y manifestarlo claramente y bajo la gravedad de juramento en su propuesta.

La propuesta puede ser radicada en la Avenida calle 24 # 51 – 40 piso noveno (9) – oficina (910) – Edificio Capital Towers.

Sin otro particular, cordialmente,

**DIANA PAOLA RODRIGUEZ CUELLAR**
**Secretaria de la Mujer y Equidad de Género.**

CUNDINAMARCA ¡REGIÓN Que Progresa! EN EQUIDAD DE GENERO

## LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

### 1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

**OBJETO DEL CONTRATO:**

**OBJETO:**

**PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA PROMOVER Y FORTALECER LOS PROCESOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROYECTOS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS QUE ADELANTE LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO EN CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEL PLAN DE DESARROLLO DEPARTAMENTAL (2020-2023) CUNDINAMARCA, REGIÓN QUE PROGRESA**

**ALCANCE:**

Con el presente proceso de contratación se pretende impulsar de proyectos productivos a mujeres precisa de un abordaje desde la perspectiva de género, que supere los estereotipos de emprendimiento predominantemente masculinos y atienda las particularidades del emprendimiento femenino. La ejecución de la meta 191 del Plan de Desarrollo se convierte en un motor transversal para el cierre de brechas y la disminución de los casos de violencia de género, y por tal motivo, se convierte en una estrategia fundamental para el logro de los objetivos propuestos en la Política Pública Departamental de Mujer y Equidad de Género. Los Documentos del Proceso forman parte del presente Contrato y definen igualmente el alcance, obligaciones y productos del contrato.

**DESCRIPCIÓN DEL OBJETO**

**OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA**

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones del contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato y acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
2. Cumplir con las obligaciones frente al sistema de salud, pensiones y riesgos laborales.
3. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y tratamientos.

4. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
5. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
6. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y supervisión en el desarrollo y ejecución del contrato.
7. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
8. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
10. Colaborar con la entidad contratante en lo que sea necesario para que el objeto del contrato se cumpla y que este sea de la mejor calidad.
11. Cumplir con políticas, estrategias, metodologías, recursos, soluciones informáticas y competencias para proteger, asegurar y preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información que se almacene, reproduzca o procese en los sistemas informáticos de la entidad. Mitigando las amenazas, riesgos e impactos de los virus informáticos.
12. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedarán a su cargo, de tal suerte, que deberá responder por la pérdida o a daño de los mismos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato. Para lo cual deberá suscribirse acta de entrega y recibo por el supervisor y el contratista, dejando constancia del estado en que se le entregan y valor de los mismos.
13. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
14. El contratista deberá allegar para perfección del contrato, el examen pre-ocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, según lo reglado por el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
15. En los casos en donde el contratista haya recibido elementos o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual consta en acta, al término del contrato y previo a la suscripción del acta de liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso. So pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de

los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.

16. Utilizar el Sistema Mercurio para recibir y tramitar peticiones, al igual que deberá utilizar ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades en cumplimiento del SIGC.
17. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carnet institucional
18. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

**Obligaciones Específicas del Contratista**

1. Realizar seguimiento a los procesos relacionados con el componente jurídico y emitir conceptos en el ámbito jurídico-legal en relación con las actividades adelantadas por la Secretaría de la Mujer en el marco del cumplimiento de las metas del Plan Departamental de Desarrollo.

2. Apoyar en la proyección y estructuración de los documentos de las diferentes fases de los procesos contractuales que requiera adelantar la Secretaría en el marco del cumplimiento de las metas del plan de desarrollo, según las asignaciones realizadas por el supervisor.

3. Atender y dar respuesta dentro de los términos de Ley a los requerimientos asignados por la Supervisión.

4. Brindar apoyo en la creación, divulgación y desarrollo de las convocatorias de cada uno de los procesos adelantados por la Secretaría, que permitan garantizar el bienestar de las mujeres en el Departamento de Cundinamarca, en el marco del cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo Departamental.

5. Todas las demás actividades que se requieran por parte de la supervisión y que permitan el desarrollo del objeto contratado.

**VALOR Y FORMA DE PAGO**

El valor establecido es la suma de **VEINTISÉIS MILLONES QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 26.550.000)**

La secretaría de la Mujer y Equidad de Género pagará al Contratista el valor del contrato así:

La SECRETARIA pagará a EL CONTRATISTA el valor del contrato en 6 pagos así: cinco (5) mensualidades vencidas cada una por la suma de CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($4.500.000) y un último pago por veintisiete (27)días por la suma de CUATRO MILLONES CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($ 4.050.000), contados a partir de la firma del acta de inicio.

Para cada uno de los pagos que se determinen de acuerdo al análisis realizado, deberá acreditarse por parte del contratista que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar (cuando corresponda); el contratista además deberá presentar un informe mensual de actividades con sus respectivos soportes y cuenta de cobro o factura, el supervisor del contrato verificará el cumplimiento de las obligaciones y pagos de parafiscales, así mismo, realizará un informe de supervisión y acta de recibo y ejecución.

**2. CONDICIONES QUE SE EXIGIRÁN AL CONTRATISTA.**

**REQUISITOS**

**Requisitos Jurídicos**

1. Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
2. Registro único tributario – RUT
3. Fotocopia de diploma o acta de grado y demás certificaciones educativas que demuestren idoneidad de la persona.
4. Fotocopia de la tarjeta profesional en los casos que la ley lo exija.
5. Certificaciones y constancia de experiencia relacionada.
6. Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra.
7. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
8. Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia.
9. Certificado de antecedentes de medidas correctivas, expedido por la Policía

Nacional.
10. Formato único de hoja de vida SIGEP
11. Declaración de bienes y rentas – SIGEP
12. Constancia de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes.
13. Certificación de cuenta bancaria.

**Requisitos de idoneidad y experiencia**

| PERFIL | |
|---|---|
| TÍTULO | Título profesional, matrícula o tarjeta profesional en caso que aplique. |
| ÁREA DEL CONOCIMIENTO | Ciencias Sociales y Humanas |
| NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO | Derecho y Afines |
| POSGRADO | N/A |
| EXPERIENCIA | de 0 a 4 meses |
| EQUIVALENCIA | N/A |

### 3. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución es de CINCO (5) MESES Y VEINTISIETE (27) DÍAS, contados a partir del acta de inicio.

### 4. LUGAR DE EJECUCIÓN

Bogotá D.C., y municipios de Cundinamarca.