Floridablanca, 28 de junio de 2023.

Señor (a)
DIANA MARCELA GOMEZ MUÑOZ
Carrera 28 no 19-53 urbanización colón bloque 7 apto 102
dimagomu08@outlook.es

REF. INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN CON OBJETO: "PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA REALIZAR ACTIVIDADES PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA QUE PERMITEN LA EJECUCION DE LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACION DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD VIAL DESDE EL PILAR DEL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL EN EL MARCO DEL PROYECTO "IMPLEMENTACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS REQUERIDAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PLAN LOCAL DE SEGURIDAD PARA LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE DE FLORIDABLANCA.

La DIRECCIÓN GENERAL de la DTTF, a través de la Secretaria General y Jurídica se permite invitarlo (a) a presentar propuesta para ejecutar el objeto contractual señalado, de acuerdo con los parámetros que a continuación se detallan:

1. ALCANCE DEL OBJETO Y/O REQUERIMIENTO.

En el desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Servir de apoyo en la aplicación de las Tablas de Valoración Documental, realizando la labor de depuración de los archivos que se han de conservar totalmente, así como la depuración de los archivos a eliminar, en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial, según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental y soportado en informes mensuales de ejecución de actividades.

2. Apoyar en la gestión de organización del Archivo Histórico de la entidad, según instrucciones precisas de la Oficina de Gestión Documental fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca".

3. Apoyar la gestión de búsqueda de documentación requerida según instrucciones de la Oficina de Gestión Documental, realizando el seguimiento y control de préstamo de documentación en cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional del Plan Local de Seguridad Vial.

4. Apoyar la gestión de revisión y control a las transferencias recibidas en el Archivo Central por parte de las dependencias.

5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su actividad está bajo su cuidado o a la que tenga acceso.

6. Apoyar la digitalización de los expedientes físicos con fines de consulta y preservación adoptando las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación relacionadas con la digitalización certificada con valor probatorio.

7. Apoyar la gestión en la atención al usuario externo para la radicación de correspondencia y en la recepción telefónica de la ventanilla única y redireccionamiento de las llamadas telefónicas conforme a la necesidad del servicio. Asimismo, Coadyuvar en la recepción, radicación, traslado y entrega de la correspondencia radicada, a las diferentes dependencias conforme a la competencia fomentando el cumplimiento del pilar de Fortalecimiento Institucional en el marco del Proyecto "Implementación de las estrategias requeridas para el fortalecimiento del Plan Local de Seguridad para la Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca"

2. PERFIL DEL CONTRATISTA.

Para poder cumplir con la necesidad señalada y en virtud de los preceptos legales de la ley de contratación, el Contratista deberá ser persona natural, Bachiller, circunstancia que deberá acreditarse con la presentación del respectivo título

3. TIEMPO DE EJECUCIÓN.

El plazo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **TRES (03) MESES,** una vez realizada y suscrita el acta de inicio de actividades.

4. PRESUPUESTO OFICIAL. Setecientos

- **CINCO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MCTE ($5,700,000)**

5. FORMA DE PAGO.

La DIRECCIÓN DE TRÁNSITO DE FLORIDABLANCA, pagará al contratista el valor total del contrato por medio de **TRES (03) pagos parciales, por mensualidades vencidas de UN MILLÓN NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.900.000).**

6. LOCALIZACIÓN Y/O LUGAR DE EJECUCIÓN DEL OBJETO CONTRACTUAL.

Se sugiere que el objeto a contratar sea realizado en las instalaciones de la Dirección de Tránsito de Floridablanca, ubicadas en la calle 9 No. 8-14 del Municipio de Floridablanca y conforme al ámbito de las necesidades inherentes al objeto del contrato.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.

El desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1.993 y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Cumplir de manera idónea con el objeto del contrato. b) Realizar la labor siguiendo las instrucciones generales y específicas que la DTTF le imparta por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. c) Cumplir los asuntos asignados dentro del plazo que señale la Entidad por intermedio del Director General y/o supervisor del contrato. d) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato. e) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. f) Realizar el pago de la seguridad social en el porcentaje establecido por las normas vigentes, en proporción directa con los honorarios mensualmente percibidos. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012. **Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).** h) El Contratista debe cumplir con el registro de información y documentos en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, SIGEP, si hay lugar a ello. i) Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000). j) Presentar al supervisor del contrato, un informe mensual sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo. k) Responder ante las autoridades competentes por los actos u omisiones que ejecute en desarrollo del contrato, cuando con ellos se cause perjuicio a la administración o a terceros, en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993. l) Adquirir los elementos de seguridad y protección necesarios, y cumplir las recomendaciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando corresponda.

8. REQUISITOS DEL CONTRATISTA.

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe enviar de manera digital en formato PDF los siguientes documentos en el orden en el que se indican

a. Propuesta y manifestación de no estar incurso de inhabilidades para la ejecución del contrato.
b. Declaración de bienes y rentas y conflicto de interés de la Función Pública 2022. https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/
c. Certificado de afiliación a EPS (fecha de expedición no superior a 1 mes)
d. Certificado de afiliación a Pensión (fecha de expedición no superior a 1 mes)
e. Examen médico de salud ocupacional con resolución del médico o entidad que expide el examen. (NO superior a 3 años)- Si el objeto contractual requiere de actividades en calle debe tener énfasis en valoración osteomuscular (vigencia NO superior a 1 año).
f. Examen psicosensometrico (aplica solo para quien va a ejecutar actividades de conducción, fecha no mayor a dos años, apto para conducir)
g. Carta de manifestación afiliación de ARL.
h. Carta autorización del contratista y certificado de la Consulta de Inhabilidades por Delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años. Ley 1918 de 2018. (LOS DOS DOCUMENTOS EN UN SOLO PDF) LINK PARA CONSULTAR EL CERTIFICADO DE ANTECEDENTES https://inhabilidades.policia.gov.co:8080/
i. Certificado cuenta bancaria (fecha de expedición actualizada)

Así mismo, la hoja de vida del SIGEP II deberá estar completamente actualizada con los siguientes documentos:

- ✓ Acta y diploma de grado que certifique los estudios y demás certificaciones de estudios realizados acordes al objeto a contratar.
- ✓ Certificaciones laborales (deben contener firmas y fechas de inicio y de terminación)
- ✓ Cédula de Ciudadanía
- ✓ Libreta militar (Mayores de 50 años no aplica)
- ✓ RUT expedido por la DIAN (actividad principal de acuerdo al objeto del contrato)
- ✓ Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría (fecha de expedición no superior a 3 meses)

- ✓ Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría (fecha de expedición no superior a 3 meses)
- ✓ Soporte de consulta de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional y de medidas correctivas (fecha de expedición no superior a 3 meses), los dos documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Pasado Judicial".
- ✓ Tarjeta profesional y Certificado de vigencia de la Tarjeta profesional vigente (Verificar si aplica según profesión y si el objeto contractual lo requiere), los dos documentos deben ir en un solo PDF en formación académica del SIGEP II en la casilla de "Tarjeta Profesional".
- ✓ Certificado de antecedentes Disciplinarios de la profesión vigente (Verificar si aplica según profesión)
- ✓ Licencia de conducción vigente, certificado de paz y salvo del SIMIT y consulta de la hoja de vida como conductor en el RUNT en la cual se debe visualizar los datos del conductor y el detalle del campo de licencia de conducción con estado y fecha de vencimiento (expedición no mayor a 8 días solo para quienes van a ejecutar actividades de conducción), los tres documentos deben ir en un solo PDF en documentos adicionales del SIGEP II en la casilla de "Licencia de conducción".

Notas:

- **Todos los documentos cargados en el SIGEP II y los enviados por correo deben ser legibles, sin contraseñas ni restricciones de visualización.**

- **Como requisito para dar inicio a la ejecución del contrato el contratista deberá allegar nuevamente el certificado de salud donde se evidencie la vinculación a régimen contributivo y se encuentre vigente en estado activo con fecha igual o posterior a la celebración del contrato.**

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la misma, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- El término de duración
- Precio estimado por el servicio
- Forma de pago
- Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

9. LIQUIDACIÓN.

El contrato que se suscribe se liquidará de conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 del 2007.

10. PERFECCIONAMIENTO, LEGALIZACIÓN Y EJECUCIÓN DE CONTRATO.

El contrato se considera perfeccionado con la aprobación de las partes en la plataforma SECOP II y las correspondientes disponibilidades presupuestales. Para su ejecución se requiere la expedición del registro presupuestal, la aprobación de garantías, cuando a ella hubiere lugar y la firma del acta de inicio; para su legalización, se deberá tener en cuenta el cumplimiento de los anteriores

11. ENTREGAR LA PROPUESTA.

La propuesta junto con los documentos solicitados deberá ser enviados al correo electrónico contratos.dttf@transitofloridablanca.gov.co con plazo hasta el día 29 de junio de 2023**.**

12. REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA OFERTA.

De acuerdo con los términos establecidos en esta invitación y atendiendo los precios del mercado básico para la verificación de la oferta económica, se revisará la propuesta y se determinará si es favorable para la entidad. En caso de no serlo, se realizará nuevamente la invitación.

Atentamente,

EDWIN REYNEL VARGAS PATIÑO
Jefe de Oficina
Secretaria General y Jurídica
Dirección de Tránsito y Transporte de Floridablanca

Elaboró o Proyectó:	***Revisó:***
Juan Pablo Vega Molina Abogado CPS SGYJ	Juan Pablo Vega Molina Abogado CPS SGYJ