	República de Colombia Departamento del Caquetá MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN NIT. 800.095.785-2	ACTA DE VERIFICACION REQUISITOS SERVICIOS PERSONALES - CONTRATACION DIRECTA Código: F-CO-PC-11.3 Versión: 1.0 Página 1 de 2

Acta de Verificación Requisitos para seleccionar servicios personales a través de la Modalidad de Contratación Directa

Fecha:	
Lugar:	Alcaldía Municipal de San Vicente del Caguán
Objeto:	Verificación de los requisitos para seleccionar servicios personales

Candidato (a):

Nombre	No. De Identificación
Diego Fernando Quesada Peña	1.110.571.197 de Ibagué

1. Verificación de los requisitos.

Se procede a verificar el cumplimiento de las condiciones técnicas y requisitos mínimos exigidos por la entidad para la selección de contratistas:

	DOCUMENTOS REQUERIDOS DE LA ENTIDAD ETAPA PRECONTRACTUAL	SI	NO	N/A	FOLIOS
1	Certificado Banco de Proyectos (Recursos de Inversión)				
2	Constancia de inexistencia y/o insuficiencia de personal de nómina para cubrir la necesidad presentada, la cual debe ser suscrita por el jefe de Recursos Humanos				
3	Certificado del PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES				
4	Solicitud de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
5	Certificado de DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				
6	Estudios previos de conveniencia y oportunidad				
	DOCUMENTOS REQUERIDOS DEL CONTRATISTA				
8	Propuesta técnica y económica				
9	Documento de identificación (Cedula de ciudadanía)	X			
10	Formato Único de Hoja de vida del SIGEP debidamente diligenciado, firmado y actualizado	X			
11	Declaración de Bienes y Rentas y conflictos de Intereses SIGEP (Ley 2013 de 2019)	X			
12	Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la DIAN donde se puede determinar el régimen fiscal al que pertenece el proponente y la actividad registrada actualizada	X			
13	Título de Bachiller	X			
14	Titulo (s) de educación exigidos	X			
15	Tarjeta Profesional y antecedentes de vigencia y antecedentes disciplinarios profesionales.	X			
16	Libreta militar	X			
17	Antecedentes judiciales	X			
18	Antecedentes disciplinarios	X			
19	Antecedentes fiscales	X			
20	Certificado de Medidas correctivas	X			
21	No estar registrado como deudor alimentario moroso conforme a lo estipulado en el art. 6 de la ley 2097 de 2021 – CERTIFICADO REDAM	X			
22	No encontrarse registrado en delitos establecidos en el art. 1 ley 1918 de 2018 (CERTIFICADOS DELITOS SEXUALES)	X			
23	Certificados de afiliación a los sistemas de salud (Contributivo) y pensiones	X			
24	Certificados de afiliación a pensiones vigente.	X			
25	Certificado de salud Ocupacional Actualizado dirigido al municipio de San Vicente del Caguan o Independiente.	X			
26	Certificación bancaria actualizado a la fecha.	X			
27	Experiencia	X			
28	Curso virtual de integridad, transparencia y lucha contra la corrupción- función publica (LEY 2016 DE 2020)	X			
29	Pantallazo Registro Usuario Activo como Proveedor en el Sistema Electrónico de Compra SECOP II.	X			
30	Compromiso Anticorrupción (Actualizado)	X			

San Vicente del Caguán- Caquetá, 02 de enero de 2024.

Doctor:
LUIS TRUJILLO OSORIO
Alcalde Municipal de San Vicente del Caguán- Caquetá

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE PROPUESTA DE SERVICIOS PROFESIONALES (X) APOYO A LA GESTIÓN ( )

El suscrito **DIEGO FERNANDO QUESADA PEÑA**, mayor de edad y vecino de esta ciudad, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.110.571.197 expedida en la ciudad Ibagué Tolima, portador de la tarjeta profesional No. 381.102 expedida por el Consejo Superior de la Judicatura, mediante el presente escrito comedidamente me permito señalar mi total disposición para prestar el servicio en el plazo, forma y términos requeridos, y de no estar incurso en ninguna causal de conflicto de intereses, inhabilidad e incompatibilidad de aquellas establecidas en la Constitución Política de Colombia, así como las de los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, los de las Leyes 734 de 2002, 1474 de 2011 y los del Decreto Ley 019 de 2012, y las demás que hayan sido constituidas en la ley.

Conforme lo anterior, manifiesto ser el único responsable por los efectos de la presente propuesta, y por lo tanto asumo todas las consecuencias jurídicas que ello acarrea, tanto penales, como disciplinarias y fiscales.

OBJETO DE LA PROPUESTA:

PRESTAR SERVICIO DE APOYO PROFESIONAL COMO ABOGADO A LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN SOCIAL EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES, PROYECTOS, CONCEPTOS JURIDICOS, ETAPA PRE CONTRACTUAL, CONTRACTUAL Y POSTCONTRACTUAL, QUE PERMITA LA INCLUSIÓN DE LAS DIFERENTES POBLACIONES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL MUNICIPIO DE SAN VICENTE DEL CAGUÁN

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato de prestación de servicios (si se conviene esta última), conjuntamente con el supervisor del mismo.

b. Afiliarse al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), y permanecer afiliado por el término de ejecución del presente contrato.

c. Realizar el pago de seguridad social dentro de los plazos estipulados en el artículo 2, titulo 2, Artículo 3.2.2.1 del Decreto 1990 del 6 de diciembre de 2016

d. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión de la orden o contrato.

e. No instalar ni utilizar en los equipos que le sean asignados para el desarrollo del objeto del contrato, ningún software sin la autorización previa y escrita del responsable de sistemas de la gobernación.

f. Responder y hacer uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste, con la asesoría del Grupo de Almacén e Inventarios quien expedirá el certificado de recibo a satisfacción que formará parte del informe final y acta de liquidación.

g. Responder por los documentos físicos o magnéticos que le sean entregados o que elabore en desarrollo del contrato, certificando que reposen en la dependencia correspondiente.

h. Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se evidencie el avance de las actividades, y adjuntar los soportes correspondientes.

i. 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.

j. Procurar utilizar de manera racional el agua, la energía y los servicios de telecomunicación, así como manejar adecuadamente los materiales, residuos sólidos y desechos que se manipulen en el ejercicio de las actividades derivadas de la ejecución del contrato.

k. Presentar al supervisor del contrato, para el trámite de cada uno de los pagos a que haya lugar, durante el término de ejecución del contrato: 1) Las constancias o recibos de aportes mensuales como afiliado al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y Decreto 1990 del 06 de diciembre de 2016, 2) Cuenta de Cobro y 3) Informe mensual detallado de actividades.

l. Efectuar el pago de los tributos, impuestos y contribuciones de orden departamental y municipal (estampillas), a que haya lugar con ocasión de la celebración del contrato, una vez suscrito este por las partes intervinientes, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo Municipal vigente, previa suscripción del acta inicio, sin perjuicio de lo establecido en el Artículo 40 de la Ley 80 de 1993.

m. Dar cumplimiento a cabalidad al anexo No 01, adjunto al respectivo contrato.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

El CONTRATISTA, conservando su autonomía, deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

a) Realizar las actividades enmarcadas dentro del plan de desarrollo "trabajamos y servimos al Caguán" para lograr la inclusión de las poblaciones en situación de vulnerabilidad, según

género, grupo etario y ciclos de vida y raza, y tales como mujer, infancia, adulto mayor, jóvenes, personas con capacidades diversas, LGBTI del municipio de San Vicente del Caguán.

b) Asistir a reuniones y/o capacitaciones solicitadas por el supervisor, jefes de despacho o Alcalde Municipal.

c) Acompañar e incentivar el desarrollo de actividades para el reconocimiento de los Derechos de los niños en el marco de sus fechas conmemorativas y especiales.

d) Permitir y liderar la puesta en marcha de la política pública de juventud una vez se encuentre creada en el Municipio de San Vicente del Caguán.

e) Liderar el funcionamiento de las plataformas y concejos de jóvenes del municipio.

f) Articular interinstitucionalmente para lograr los procesos de formación para los encargados de los adultos mayores.

g) Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades realizadas en el centro de bienestar y centro vida de los adultos mayores del municipio de San Vicente del Caguán.

h) Realizar seguimiento a la mesa municipal de mujer y género donde se permita un espacio de articulación de la oferta institucional y transversal c enfoque de género, ciclo de vida, diferencial y territorial.

i) Concertar y articular estrategias para el fomento de la participación y liderazgos de las mujeres, la protección (casa refugio) y prevención de las violencias basadas en género y el fortalecimiento a iniciativa productiva de las mujeres y población LGBTI

j) Representar a la Secretaría de Inclusión social en las diferentes mesas y comités de trabajo directas y transversales que afecten a la población en situación de vulnerabilidad.

k) Realizar las acciones y actividades tendientes a la ejecución de las políticas públicas del el Municipio de San Vicente del Caguán – Caquetá que afecten de manera directa y transversal a las poblaciones en situación de vulnerabilidad que cobija la Secretaría de Gobierno.

l) Apoyar a la Secretaría de Inclusión Social, en la formulación de proyectos y en el manejo y actualización de información de las plataformas MGA, SPI, SUIFP, tendientes a la ejecución de actividades que permitan la inclusión de las poblaciones en situación de vulnerabilidad que le competan a la Secretaría de Inclusión social.

m) Realizar la proyección de respuestas a requerimientos, solicitudes, tutelas y consultas jurídicas en lo que respecta a la atención de poblaciones en situación de vulnerabilidad que compete a la Secretaría de Inclusión Social.

n) Mantener ordenado el archivo físico y digital de los documentos que recibe y produce, (actas, listado de asistencia, registro fotográfico). Teniendo en cuenta las indicaciones que en materia de gestión documental se imparten, pare el archivo y manejo de la información relacionada con las obligaciones de su contrato.

o) Presentar mensualmente plan de trabajo para el respectivo cumplimiento de las actividades contractuales.

p) Presentar al supervisor del contrato, informe mensual, durante el plazo contractual, donde se indique el grado de avance de las actividades (planillas, evidencias fotográficas, actas, listados de asistencia.) y adjuntar los soportes correspondientes.

q) Promocionar y divulgar de las actividades institucionales en las diferentes plataformas digitales de la administración municipal.

r) Apoyar a la Secretaría de Inclusión Social, en la etapa precontractual, contractual y postcontractual, tendientes a la ejecución de proyectos que permitan la inclusión de las poblaciones en situación de vulnerabilidad que le competen a la Secretaría de Inclusión social.

PLAZO:

La actividad objeto de la necesidad de la contratación se desarrollará en cuatro (04) meses contados a partir del momento en que se suscriba el acta de inicio por el contratista y el supervisor.

VALOR DEL CONTRATO:

El valor del presente contrato asciende a la suma de ***dieciséis millones de pesos ($16.000.000)*** *moneda legal.*

LUGAR DE EJECUCIÓN:

El objeto y obligaciones del contrato se ejecutarán en el Municipio de San Vicente del Caguán, Departamento del Caquetá.

Con fundamento en lo anterior, me permito allegar a su despacho propuesta relacionada con el asunto de la referencia y hoja de vida, con el fin de que pueda ser evaluada la capacidad, idoneidad y experiencia para la contratación de las actividades y servicios que se pretenden contratar.

NOTIFICACIÓNES:

Las notificaciones pueden ser enviadas a la dirección Calle 2B bis No. 2B Bis-10 Esquina, barrio bella vista 2 Etapa de la ciudad de Florencia Caquetá, correo electrónico diegofernandoquesada@hotmail.com, celular 3112637484

DIEGO FERNANDO QUESADA PEÑA
C.C No. 1.110.571.197 de Ibagué Tolima