Manizales, Enero de 2024

Señora
ELIANA TRUJILLO OSORIO
Manizales, Caldas

Referencia: Invitación a presentar propuesta.

La Secretaria de Gobierno, está interesada en contratar los servicios de una persona natural que cumpla con el objeto contractual denominado **"**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ATENCIÓN BRINDADA A LA POBLACIÓN HABITANTE DE Y EN CALLE.".

1. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA.**

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el traslado de habitantes de y en la calle que se encuentran en las vías públicas de la ciudad.

2. Apoyar la realización de los recorridos que se programen desde la UPV

3. Apoyar la vigilancia de presencia de habitantes de y en la calle y trasladarlos a la unidad de protección a la vida.

4. Advertir ante la presencia de personas que por su estado grave de excitación por el consumo de sustancias psicoactivas o alcohol, que se encuentren en alto riesgo de desprotección y apoyar su traslado

5. Brindar acompañamiento a las diferentes acciones realizadas desde la UPV para la atención a los habitantes de y en calle

6. Acompañar al psicólogo o trabajador social, adscritos a la unidad de protección a la vida en el trabajo terapéutico

7. Realizar acompañamiento en los diferentes requerimientos solicitados por la UPV y participar en la ejecución y alcance de estos.

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.
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 cuando sea necesario en 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 EL 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 EL 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.

2. TIPO DE CONTRATO.

Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión

3. PLAZO ESTIMADO DEL CONTRATO.

El término de ejecución del servicio se estima de tres (03) meses a partir del acta de inicio durante la vigencia fiscal 2024

Con la propuesta favor anexar los siguientes documentos:

Documentos de identificación, RUT (Registro Único Tributario) certificados de experiencia, antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales, medidas correctivas, certificado examen médico pre-ocupacional, hoja de vida formato DAFP, Diploma o acta de grado, declaración de bienes y rentas, planilla de pago de seguridad social.

Cordialmente,

PAULA ANDREA SÁNCHEZ GUTIÉRREZ
Secretaría de Despacho
Secretaria de Gobierno