ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 25/01/2024 - 15:32 - Folios: 2 - Anexos: 0
Origen: Departamento Administrativo de Planeacion Muni
Destino: YIZEL SERRANO GOMEZ
Asunto: INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA YIZEL SERRANO
Radicado del documento: S-1951

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Tuluá, 25 de enero de 2024

YIZEL SERRANO GÓMEZ
Cedula: 1151941052
Dirección: Carrera 22ª No. 14-21
Teléfono: 3165221050
Correo: yizelsg@hotmail.com

Asunto: Invitación a presentar propuesta

Cordial Saludo, en virtud de las funciones que son propias del Departamento Administrativo de Planeación y con el fin de dar cumplimiento al objetivo del subprograma 4599. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial. TERRITORIAL le solicito presentar propuesta formal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibido de esta invitación, para ejecutar un contrato cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL PROCESAMIENTO, INTEGRACION, ACTUALIZACION Y SEGUIMIENTO DE INFORMACION DE ESTRATIFICACION SOCIOECONOMICA DEL MUNICIPIO DE TULUA, LA GENERACION Y REPORTE DE INFORMES PARA ENTIDADES INTERNAS Y EXTERNAS, ASI COMO EL FUNCIONAMIENTO Y SEGURIDAD PERMANENTE DE LAS BASES DE INFORMACION GENERADAS**. En el cual se desarrollará las siguientes actividades:

Actividades	**Entregables:**	**Evidencias:**
1. Apoyar la unificación, articulación y seguimiento de la información de estratificación urbana y rural con cada una de las bases de las Empresas de servicios públicos y Rentas, reportar la información a la entidad competente de cargar información municipal al Sistema Único de Información de Servicios Públicos y a los Entes de Control y administrativos que la soliciten.	**1.** Seguimiento de estratos actualizados por empresas de SPD reportados al COEST. 2. Reportes de bases de estratificación actualizada a entes de control y administrativos.	1. Oficio y/o correos de reporte a Rentas Mpal y ESPD y seguimiento de aplicación de estratos. 2. Entrega de bases de estratificación actualizadas para el Reporte anual de cobertura y estratificación al SUI. 3.Reportes a Entidades de control y aditivas cuando lo requieran.

icontec
ISO 9001
SC-CER516469

2. Mantener actualizadas y armonizadas las bases de estratificación numéricas y cartográficas en concordancia con la información generada por los aplicativos del DNP y avalados por el DANE según las metodologías de estratificación adoptadas y aplicadas por el Municipio.	**2.** 100% Bases de estratificación numéricas y cartográficas actualizadas y armonizadas.	Informe mensual sobre predios actualizados y armonizados en bases numéricas y cartográficas.
3. Eejecutar acciones de seguridad de la información recopilada y generada en el funcionamiento de la estratificación haciendo uso de los medios electrónicos y cargue de información estratégica en el drive y servidor de la Alcaldía.	**3.** Protocolos de protección de información, socializados, aplicados y seguimiento al cargue de información en el drive de socioeconómica.	Cuadro de control de backus en la nube y en servidores oficiales de la Alcaldía.
4. Generar estadísticas a partir de las bases de estratificación urbana y rural, la matriz de trámites de servicios de estratificación para determinar el cumplimiento de indicadores de gestión de certificados y revisiones de estratificación atendidos.	**4.1.** Informes mensuales de estadísticas del funcionamiento de la estratificación remitidos al COEST. 4.2 Indicadores de gestión calculados y reportados.	1. Cuadros y graficas de estratificación urbana y rural mensual y cuando sean requeridos. 2. Formatos de seguimiento y reporte de indicadores de gestión.
5. Brindar apoyo en las actividades que realice el área socioeconómica y que sea requerida su presencia por el director del Departamento Administrativo de Planeación y/o Supervisor del contrato en cumplimiento del objeto del contrato.	**5.** 100% de actividades asignadas por el director y/o supervisor en el área Socioeconómica realizadas.	-Registros fotográficos, listados de asistencia, oficios, informes, inventario documental.

El valor del contrato de prestación de servicios es de **TREINTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.**, ($ 38.500.000), los cuales se pagarán en once (11) cuotas, cada una por el valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE**, ($ 3.500.000) Este valor será cancelado por avance de actividades ejecutadas del contrato, previa presentación de informe por parte del contratista y visto bueno del supervisor del contrato, certificación de pago de la seguridad social integral por el contratista. Para la realización de los respectivos pagos se tendrá en cuenta el cronograma aprobado de actividades aprobado por el supervisor del contrato y el PAC. los cuales se establecerán en el formato de condición de pago, previo cumplimiento de las actividades desarrolladas como requisitos para cada uno de los pagos, certificación de cumplimiento a satisfacción por el supervisor del contrato, una vez acreditado que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al sistema integral de seguridad social (salud, pensión y ARL). informe de contratista Formato F220-05

MUNICIPIO DE TULUÁ

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE PLANEACION

Plazo de ejecución: Desde la firma de acta de inicio hasta 30 de diciembre de 2024

- Hoja de Vida (Impresa desde el aplicativo SIGEP)
- Fotocopia de cédula de ciudadanía.
- Copia de certificados académicos.
- Copia de certificados laborales.
- Copia de tarjeta profesional (Cuando aplique)
- Certificado de antecedentes de la profesión (Cuando aplique)
- Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada – persona natural (Formato Función Pública).
- Registro Único Tributario (Actualizado – Código QR)
- Certificado de afiliación al sistema de seguridad social (Salud – Pensión)
- Certificado Médico Ocupacional vigente
- Libreta militar (cuando aplique)
- Formato de evaluación y reevaluación del proveedor (si ha tenido contratos con el municipio)
- Certificación bancaria
- Certificado de Registro de Deudores Alimentarios Morosos

Atentamente;

ALEXANDRA CARDONA RAMIREZ
Directora

Transcriptor: Carolina G, Técnica Administrativa