ALCALDIA DE TULUA
Fecha: 12/06/2024 - 08:04 - Folios: 1 - Anexos: O
Origen: Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Destino: Jorge Augusto Llanos Pelaez
Asunto: SOLICITUD PROPUESTA Y DOCUMENTACION
Radicado del documento: S-7228

MUNICIPIO DE TULUÁ
SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

290.20

Tuluá, marzo de 2024

Señor
JORGE AUGUSTO LLANOS PELAEZ
C.C 1.116.233.281
CALLE 6 # 6 – 21,
3162744558
jorgeaugustollanospelaez@gmail.com

L. C.

Asunto: PRESENTACIÓN PROPUESTA Y DOCUMENTACIÓN

Con el objetivo de contar con una persona natural que cumpla los requisitos exigidos por la administración municipal de Tuluá y con el fin de darle cumplimiento al proyecto que se encuentra establecido en el Plan de Desarrollo de la Secretaria de Gobierno, Convivencia y Seguridad de la Alcaldía de Tuluá requiere que usted haga la presentación de una propuesta para la ejecución del objeto contractual: "PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO AL PROGRAMA DE DERECHOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD DEL MUNICIPIO DE TULUÁ 2024.", en el cual se desarrollará las siguientes actividades:

ACTIVIDADES	ENTREGABLES	EVIDENCIAS
1. Proyectar respuestas o realizar solicitudes de carácter jurídico basado en los mecanismos de vigilancia de los derechos humanos del municipio de Tuluá, para los reportes de los entes de control.	REALIZAR AL 100 % DE CONSOLIDACIÓN DE LOS REPORTES REQUERIDOS POR LOS ENTES DE CONTROL	INFORME EJECUTIVO CONSOLIDADO FORMATO REGISTRO FOTOGRAFICO
2. Recopilar y articular la información del cumplimiento de la nota de seguimiento de las alertas tempranas con el fin de Actualizar las plataformas CIPRAT y entes de control que lo requieran, y reporte de nuevas alertas que surjan durante la ejecución del contrato.	100% DE LAS ACTIVIDADES PACTADAS	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA CONVOCATORIA INFORME EJECUTIVO MESA DE ALERTAS FORMATO REGISTRO FOTOGRAFICO. REPORTE PLATAFORMA CIPRAT SIGOB
3. Dinamizar, según acto administrativo al Consejo Territorial de Paz y comité Municipal de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario o avances del	100% DE ACTIVIDAD EJECUTADAS	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA CONVOCATORIA ACTA DE REUNION FORMATO REGISTRO

icontec
ISO 9001
SC-CER616460

	realizado con respecto al consejo territorial de paz y comité de derechos humanos Verificando la normatividad vigente		FOTOGRAFICO
4.	Realizar 1 convocatoria de la Mesa técnica de prevención de reclutamiento de NNA a grupos armados ilegales y convocar el Equipo de Acción Inmediata (EAI) cuando se requiera.	100% DE ACTIVIDAD EJECUTADA AL TÉRMINO DEL CONTRATO	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA CONVOCATORIA INFORME EJECUTIVO FORMATO REGISTRO FOTOGRAFICO
5.	Participar y brindar el acompañamiento jurídico de las actividades que promuevan la paz, el posconflicto y la prevención de la violación de los DDHH que convoque la Secretaría de Gobierno, Convivencia y Seguridad.	REPRESENTAR A LA ADMINISTRACIÓN EN LAS ACTIVIDADES QUE PROMUEVAN LA PAZ, EL POSCONFLICTO Y LA PREVENCIÓN DE LA VIOLACIÓN DE LOS DDHH	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA FORMATO REGISTRO FOTOGRAFICO
6.	Articular con las instituciones educativas los Talleres de sensibilización sobre promoción de los derechos Humanos, en Instituciones Educativas del municipio.	SEIS (6) TALLERES EN SEIS (6) INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL 100% DE ACTIVIDADES EJECUTADAS	FORMATO CONTROL DE ASISTENCIA FORMATO REGISTRO FOTOGRAFICO

El valor de cada contrato de prestación de servicios es de ($ 10.500.000) Diez Millones Quinientos Mil Pesos, los cuales se pagarán en tres (3) cuotas por valor de Tres Millones Quinientos Mil Pesos ($ 3.500.000), previa presentación del informe de contratista Formato F220-05, el respectivo pago a la seguridad social y el visto bueno del supervisor del contrato.

El plazo de ejecución del contrato será de tres (3) meses contados a partir de la firma del acta de inicio.

Adicional a la propuesta, debe aportar los siguientes documentos:

- 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).

MUNICIPIO DE TULUÁ

SECRETARÍA DE GOBIERNO, CONVIVENCIA Y SEGURIDAD

- 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

La propuesta y la documentación será recibida en la secretaria de Gobierno, convivencia y Seguridad en la Alcaldía de Tuluá, en la Calle 25 No. 25 -04 centros o por correo electrónico a: contrataciongobierno@tulua.gov.co

Atentamente,

JOSÉ MARTÍN HINCAPIÉ ÁLVAREZ
Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad

Reviso : José Martín Hincapié Álvarez — Secretario de Gobierno, Convivencia y Seguridad
Transcriptor : Andrés Felipe Carvajal López — Técnico Administrativo Contratación