Carmen de Carupa; 1 de Marzo del 2024

Señor:
MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
Carmen de Carupa
Tel. 3112934086
E- mail: kvpipe577@gmail.com

ASUNTO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA."

De acuerdo con el asunto de la referencia, me permito invitarlo a presentar propuesta teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

OBJETO: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA."

Teniendo en cuenta las necesidades que pretende cubrir la Secretaría General y de Gobierno a través del proceso contractual:

El contratista realizará las actividades que se detallan a continuación para la vigencia 2024:

1) Programar en conjunto con el supervisor del contrato el plan de trabajo para el seguimiento de las obligaciones, actividades y productos de este contrato.
2) Atender al usuario de manera oportuna y respetuosa calidad y eficiencia tal como lo plantea el presente Gobierno teniendo como prioridad la atención y el beneficio a la población del Municipio, dando respuesta a las necesidades y garantizando la resolución de los inconvenientes que se presenten.
3) Instalación de los aplicativos necesarios para desarrollar cada proceso del Programa Renta Ciudadana en los tiempos requeridos y tal como lo exige los parámetros establecidos por el orden Nacional.
4) Recepcionar y clasificar los documentos de Actualización Escolar, visita a las Instituciones Educativas según corresponda para dar a conocer el proceso de Actualización Escolar seguimiento de verificación de compromisos, capacitación a los docentes para lograr eficiencia en el seguimiento del programa.
5) Realizar cruce de base de datos de los beneficiarios que están estudiando, para el proceso de verificación y actualización del Municipio.
6) Publicar los respectivos listados, utilizar los medios de comunicación existentes para dar a conocer a los beneficiarios los tiempos respectivos de cada proceso, logrando que la población se mantenga informada de cada uno de los procesos según corresponda.
7) Realizar los informes de cada periodo de pago según lo establecido por la DRC de Cundinamarca y nivel nacional.
8) Enviar comunicación a Instituciones Educativas Departamentales de la apertura de cada proceso de verificación en cada periodo, según sea requerido y abarcando las diferentes instituciones del Municipio realizando respectivo seguimiento de las mismas.
9) Enviar comunicación a IPS (Instituciones Prestadoras de salud) del Municipio de la apertura de cada proceso de verificación en cada periodo y realizar seguimiento del mismo verificando que lo estén realizando de manera adecuada.
10) Visitar a Instituciones Educativas y Salud cada vez que sea necesario para realizar seguimiento del proceso de verificación de compromisos, de esta manera comprometer a la comunidad con los requerimientos de Renta Ciudadana como parte de beneficio.
11) Realizar novedades de verificación de salud y educación en el sistema (SIFA) como lo requiere el programa familias en acción de parte de cada uno de los responsables del comité y quienes tienen el compromiso de realizarlos.
12) Elaborar aprobación de actas de novedades de educación y salud en el sistema de familias en acción con cumplimiento en los tiempos establecidos y con la eficacia y eficiencia que lo requiere el sistema y la estrategia.
13) Atención a los beneficiarios del programa, recepción de novedades, quejas y reclamos, ofreciendo soluciones a los mismos y comprobando.
14) Tramitar las novedades al SIFA (Sistema de Información de Familias en Acción) y llevar el proceso de las mismas con constancia y cumplimiento.
15) Realizar y apoyar actividades de fortalecimiento institucional (capacitaciones, asambleas, bienestar comunitario.) y demás solicitadas por la DRC Cundinamarca y el nivel Nacional.
16) Asistir a las capacitaciones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana.

17) Realizar fijación y des fijación de los actos administrativos cuando se informe de familias suspendidas ante el programa perteneciente al Municipio.
18) Recepción de documentos que soporten el levantamiento o exclusión de los beneficiarios suspendidos obteniendo mayor control sobre los procesos específicos de seguimiento y control de los beneficiarios.
19) Realizar el levantamiento de exclusión de los beneficiarios suspendidos en el sistema de información (SIFA), realizar diligenciamiento y aprobación de actas de suspendidos.
20) Realizar el cargue de actas en el SIFA
21) Disponer y mantener a la vista el directorio actualizado de las dependencias (s) relacionadas con Renta Ciudadana.
22) Reportar información a la Oficina de Desarrollo Social de todo lo referente al Programa de Renta Ciudadana.
23) Apoyar a la Oficina Desarrollo Social cuando sea requerido por el presente supervisor del contrato.
24) Presentar el informe mensual en las fechas establecidas por la oficina de Desarrollo Social (registro fotográfico, pantallazos y relación de la población atendida por ciclo vital y género).
25) Las demás que asigne el supervisor del contrato.

Tipo de Contrato: Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión.

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución del contrato será de Seis (06) meses y Quince (15) días a partir de la suscripción del acta de inicio y del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

Lugar de Ejecución y o Entrega: Alcaldía Municipal de Carmen de Carupa – Carrera 3 N° 02-04 Carmen de Carupa (Cundinamarca).

Perfil requerido: Pregrado, y las contempladas en la normatividad legal vigente

El valor del contrato: Sera de **DIECISÉIS MILLONES DOSCIENTOS SINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 16.250.000).**

Forma de pago Los pagos realizados al contratista seleccionado se harán de la siguiente forma: Seis (06) pagos mensuales por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.500.000)** y UN pago por valor de **UN MILLÓN DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($1.250.000)** previa presentación de informe de ejecución en medio físico y magnético, cuenta de cobro o su equivalente, pagos y planillas a la seguridad social integral e informe de supervisión y recibido a satisfacción. **PARÁGRAFO PRIMERO.** Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002. El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario (Ley 734 de 2002). **No obstante, lo anterior, dicho pago estará condicionado al PAC y flujo de caja con que cuente el municipio. PARAGRAFO SEGUNDO**: El término del pago solo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello lugar al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza

El valor del contrato debe tener en cuenta los gastos en que incurre el contratista en la legalización del contrato, así como los impuestos de orden Nacional, Departamental y Distrital a que haya lugar para la vigencia 2024.

La contratación no es de carácter permanente si no únicamente por el plazo de ejecución pactado en el presente contrato, de conformidad con los términos señalados en la Sentencia No. 614 del 2 de septiembre de 2009.

HECTOR GONZALO PACHON ORTIZ
Alcalde Municipal

Proyecto: Gina Fernanda Montaño Arévalo– Apoyo Administrativo
Revisó: Nini Yamily Pinilla – Jefe Desarrollo Social
Aprobó: Héctor Gonzalo Pachón Ortiz- Alcalde Municipal

Recibí
C.C. No. 1 2984182 cop