23Ubaté, febrero 2024

Señor:
FABIAN ANDRES PACHON MARTINEZ
Ciudad

ASUNT: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Respetado Señor

Conocedor de su capacidad, experiencia e idoneidad directamente relacionada con los estudios, sírvase a presentar propuesta técnica y económica a la realización del contrato cuyo objeto es "**PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS DE FORMACIÓN COMO INSTRUCTOR DEL PROCESO DE CUERDAS PULSADAS DEL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ",** cuyo valor es de **TRECE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 13.200.000),** y adicionalmente con los documentos soportes que se mencionan a continuación:

Propuesta con fecha y con el respectivo radicado de la dependencia encargada de la supervisión (tener en cuenta que el objeto del contrato sea consecuente con el objeto del estudio previo, aclarando tiempo, valor). ✓
Diligenciamiento formato único de HV función pública para personas jurídicas
Antecedentes disciplinarios
Antecedentes penales
Certificado de medidas correctivas
Antecedentes fiscales
Autorización manejo de datos personales
Fotocopia de la cédula de ciudadanía
Fotocopia Libreta Militar si es hombre menor de 50 años.
Fotocopia tarjeta profesional cuando se requiera
Documentos soportes de la experiencia
Registro Único Tributario (RUT). Las actividades registradas deben ser acordes con el 0bjeto del contrato, **Actualizado según última resolución DIAN.**
Para personas jurídicas anexar certificado de existencia y representación legal. Vigencia Máxima 30 días.
Certificación bancaria
Parafiscales Supervisor debe verificar que se encuentre afiliado en calidad de cotizante, en salud y pensión, mínimo 40% del valor mensualizado del contrato. (Anexar planilla y soporte de pago). Para personas jurídicas adicionalmente anexar certificación de que la empresa se encuentra al día en los pagos relativos a las seguridades sociales y parafiscales, suscritas por el representante legal o revisor fiscal si se requiere
Certificación por todo concepto expedido por la Secretaria de Hacienda y Tesorería del Municipio

OBLIGACIONES GENERALES

1. Cumplir con el objeto del presente contrato, con plena autonomía técnica y administrativa, y bajo su propia responsabilidad, lo cual conlleva que no existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el municipio.
2. Mantener la reserva profesional sobre los documentos e información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Entregar al supervisor o apoyo a la supervisión los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000), así como los informes requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución de este.
4. Cancelar oportunamente sus aportes a seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales correspondientes a los períodos de tiempo empleados en la ejecución contractual y entregar los respectivos comprobantes al supervisor del contrato.
5. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones y en trabamientos.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.
8. Mantener actualizado su domicilio, numero de celular, correo electrónico y demás datos de contacto durante toda la vigencia del contrato y presentarse a la entidad contratante en el momento en que sea requerido.
9. Mantener indemne al Contratante de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa sus actuaciones en el desarrollo y ejecución del contrato.
10. Constituir la garantía única en el evento que sea solicitada en el presente estudio previo y contrato celebrado.
11. Atender de manera oportuna las recomendaciones del supervisor, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones aquí establecidas.
12. Con la suscripción del contrato, el Contratista declara que no se encuentra incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en el Artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en el Artículos 8° modificado por la ley 1474 de 2011, artículo 9° de la Ley 80 de 1993 y artículo 2 de la Ley 1474 de 2011 y que en caso de sobrevenir alguna actuará conforme a la Ley.
13. Tomar las medidas necesarias para garantizar la debida y oportuna ejecución del contrato.
14. Las demás obligaciones que contribuyan a garantizar el cabal cumplimiento y ejecución del servicio a prestar.
15. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara y en tamaño oficio, uso de scanner de documentos y correos electrónicos, abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
16. En cumplimiento del Artículo 227 del Decreto 019 de 2012, una vez se suscriba el respectivo contrato de prestación de servicios, el contratista deberá registrar en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, la información de hoja de vida, previa habilitación por parte de la Secretaría General.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar talleres prácticos con las personas inscritas al proceso de formación de Cuerdas Pulsadas donde sehaga énfasis en la importancia de realizar ejercicio de motricidad fina e instrumental antes de cada sesión.
2. Seleccionar, arreglar, acondicionar y montar un selecto repertorio de cuerdas pulsadas, brindando a los alumnos la formación musical, lectura de partituras, manejo de escalas, afinación y postura del instrumento para una correcta interpretación de las obras.
3. Preparar a los integrantes del proceso de formación de Cuerdas Pulsadas para las diferentes presentaciones dentro del Municipio y fuera de él.
4. Brindar orientación en el manejo de instrumentos como el Cuerdas Pulsadas y la formación gramatical a niños y jóvenes que participen en este proceso de formación con el fin de desarrollar ejercicios y montaje de obras de gran nivel.
5. Diseñar y presentar el plan pedagógico con avances mensuales con el fin de describir y documentar las etapas del proceso de formación de acuerdo con la articulación de la escuela de música Gerardo Uribe.
6. Presentar mes a mes el cronograma de trabajo a realizar para dicho periodo estableciendo y cumpliendo las actividades por grupos y/o niveles, dando cumplimiento al 100% de las actividades programadas y autorizadas.
7. Reportar mensualmente la base de datos y llevar un registro de asistencia de los niños y personas participantes del proceso de formación para realizar respectivo seguimiento y control.
8. Realizar muestras periódicas y presentaciones artísticas en los diferentes sectores del municipiocon el fin de dar a conocer el proceso y sus respectivos avances.
9. Realizar mínimo dos (2) intercambios o salidas pedagógicas durante el año.
10. Desarrollar actividades trasversales con los demás procesos de formación para brindar a las personas que hacen parte de la comunidad de formación de la Secretaria de Cultura, Turismo y Competitividad nuevas y mejores herramientas de formación artística integral.
11. Realizar reporte de manera mensual, sobre el manejo, cruce y control de los inventarios de los elementos que se sean asignados a su proceso de formación.
12. Realizar extensión rural del proceso de formación en cuerdas pulsadas, esto con el fin de generar mayor cobertura, en la formación artística y cultural para el municipio.
13. Las demás que sean asignadas por la Secretaria de Cultura, Turismo y Competitividad y que se relacione con el objeto contractual.

OBLIGACIONES GENERALES SG-SST.

Decreto 1072 de 2015. ARTÍCULO 2.2.4.6.10. Responsabilidades de los trabajadores. Los trabajadores, de conformidad con la normatividad vigente tendrán entre otras, las siguientes responsabilidades:

1. El Personal debe contar con exámenes de ingreso en los contratos de prestación de servicios, exigible en las obligaciones del contrato.
2. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad.
3. Informar oportunamente al supervisor acerca de los peligros y riesgos latentes en su sitio de trabajo.

OBLIGACIONES GENERALES REQUISITOS AMBIENTALES

La alcaldía municipal de Ubaté en su compromiso con el medio ambiente se encuentra certificado por ICONTEC en la norma ISO 14001:2015, por tanto, para dar cumplimiento a lo estipulado en la normativa se adquieren unos compromisos desde la parte administrativa y del talento humano.

1. Ceñirse a las solicitudes del Sistema de Gestión Ambiental Seguridad de la alcaldía de la Villa de San Diego de Ubaté en caso de ser requeridos.

Solicito a usted analizarlos y si considera acoger las condiciones allí plasmadas; manifiéstelo a este ente territorial con el fin de lograr un acuerdo bilateral plasmado en un contrato de prestación de servicios profesionales.

Cordialmente,

RICHARD ALEXANDER BERNAL
ALCALDE MUNICIPAL
UBATE

Recibí
CC 79.171.253

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Ximena Parra Segura	Norma Constanza Marcelo P	Richard Bernal
Cargo	Contratista, Profesional Universitaria	Secretaria de Cultura, Turismo y Competitividad	Alcalde Municipal de Villa de San Diego de Ubaté
Fecha	23 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024	23 de febrero de 2024
Firma			