



Tipo Documento	INVITACION A CONTRATAR	Código SGC	2023
Nombre Documento	INVITACION A CONTRATAR	Versión	V2
		TRD	140.14.06
		Página	Página 1 de 3

Ubaté, 28 de febrero 2024

Señor
JAIRO ALONSO GÓMEZ PERAZA
Ciudad

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA PARA PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ.

Respetados Señores.

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 DE APOYO A LA GESTION PARA LA APLICACIÓN DE ENCUESTAS TENDIENTES A CONTRIBUIR CON LA ACTUALIZACION PERMANENTE DE LA METODOLOGÍA SISBEN IV Y GESTIÓN DOCUMENTAL EN EL MUNICIPIO VILLA SAN DIEGO DE UBATÉ.”, cuyo valor es de DIECINUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$ 19.000.000), 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 Objeto 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.





Tipo Documento	INVITACION A CONTRATAR	Código SGC	2023
Nombre Documento	INVITACION A CONTRATAR	Versión	V2
		TRD	140.14.06
		Página	Página 2 de 3

- (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, número 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 Del Contratista

1. Recibir, verificar y mantener el Dispositivo Móvil de Captura (DMC) y sus accesorios en correcto funcionamiento en el transcurso de las labores y no hacer uso del mismo en otras actividades ajenas a su propósito original, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
2. Aplicar las encuestas en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que le han sido asignadas por el supervisor, haciendo las visitas domiciliarias que se requieran de acuerdo a la cantidad de solicitudes existentes.
3. Entregar diariamente al coordinador y/o administrador Sisbén las actividades realizadas según la programación establecida; esta tarea se llevará a cabo en la dependencia mediante la sincronización del DMC al Sistema Local.
4. Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de sus actividades.
5. Realizar la Devolución de los DMC una vez haya terminado el contrato.
6. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
7. Realizar el Apoyo en la ventanilla del SISBEN con el usuario cliente cuando sea necesario.
8. Las demás que le sean impartidas por el supervisor del contrato de acuerdo a la naturaleza contractual





Tipo Documento	INVITACION A CONTRATAR	Código SGC	2023
Nombre Documento	INVITACION A CONTRATAR	Versión	V2
		TRD	140.14.06
		Página	Página 3 de 3

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 Jairo Alonso GOMEZ PERAZA
CC 791677850846

SERVIDOR PÚBLICO	ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombres	Maria T. Montaña Alarcón	Arq. Francisco Javier Ortiz Puentes	Richard Alexander Bernal
Cargo	Auxiliar Administrativo	Secretario de Planeación y Urbanismo	Alcalde Municipal
Fecha	28/2/2024	28/2/2024	28/2/2024
Firma	M. T.		