

Abril 12 de 2024

Ingeniero:

CARLOS ALBERTO CASTELLANOS GOMEZ

Alcalde Municipal

La Ciudad

REF: "PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES, Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – 2024".

Por medio del presente me permito remitir a su despacho y teniendo en cuenta mis conocimientos e idoneidad para apoyar las actividades de la administración municipal, conforme a los lineamientos requeridos así:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION DE LA OFICINA DEL SISBEN EN LA REALIZACIÓN DE ENCUESTAS Y APOYO EN LA DISTRIBUCIÓN DE COMUNICACIONES, CITACIONES, Y NOTIFICACIONES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO DE BORBUR – 2024.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar el proceso recolección de información (aplicación de la encuesta) en el DMC, de acuerdo con los lineamientos, directrices y manuales definidos por el DNP.
2. Apoyar la realización de encuestas y re encuestas en las diferentes veredas del Municipio, de acuerdo a las solicitudes radicadas en la oficina del Sisbén.
3. Aplicar la encuesta de acuerdo a la metodología desarrollada por el DNP, de manera textual, sin interpretaciones adicionales.
4. Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC
5. Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada - Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar.
6. Apoyar a la oficina del Sisbén en el manejo del archivo de la dependencia de acuerdo al Plan institucional de archivo adoptado por el Municipio.
7. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de conformidad con los procedimientos allí establecidos.
8. Mantener la confidencialidad de la información recolectada.
9. Asistir a las capacitaciones virtuales o presenciales inherentes a la metodología del SISBEN.
10. Apoyar en la entrega de notificaciones, oficios, citaciones y demás; emanados por parte del despacho del alcalde y la Secretaria de Hacienda dentro de la jurisdicción del Municipio de San Pablo de Borbur.
11. Realizar la devolución de los documentos encomendados con la respectiva nota de: recibido, rehusado, no encontrado u otras, dentro de los cinco días hábiles siguientes. Este término se contará desde el día que se le encomendó la entrega del documento.

12. Cumplir con metas establecidas por los supervisores del contrato, para el cumplimiento del objeto contractual.
13. Realizar registro digital (Excel) de los oficios entregados y seguimientos de la Secretaría de Hacienda
14. Brindar un servicio amable y oportuno a los habitantes del municipio.
15. Archivar y custodiar los documentos que se reciban y produzcan en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la ley 594 de 2000 (Ley de Archivo) y sus decretos, acuerdos y demás actos administrativos que reglamentan la ley en mención.

VALOR TOTAL DE LOS SERVICIOS MENSUALES: OCHO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$8.400.000) M/CTE

VALOR DE LOS SERVICIOS MENSUALES: DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE

FORMA DE PAGO

CUATRO (04) PAGOS PARCIALES MENSUALES VENCIDOS POR VALOR DE DOS MILLONES CIENTO MIL PESOS (\$2.100.000) MCTE

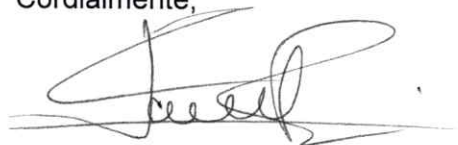
PLAZO DE EJECUCION: CUATRO (04) MESES

ANEXO: DOCUMENTACION REQUERIDA

- Propuesta suscrita por el proponente.
- Copia de Cédula de Ciudadanía.
- Certificación de cumplimiento de obligaciones con los sistemas generales de seguridad social integral.(ARL, PENSION, SALUD).
- Hoja de vida de la Función Pública impresa desde el aplicativo SIGEP II
- Declaración de bienes y renta y conflictos de interés impresa desde el aplicativo por la integridad pública - Ley 2013 de 2019.
- Certificado de antecedentes Disciplinarios expedido por la procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de responsabilidad fiscal expedido por la contraloría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional.
- Certificado de Contravenciones expedido por el registro nacional de medidas correctivas.
- Certificado Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- Certificado SIMIT.
- Paz y Salvo municipal.

- Fotocopia del Registro Único Tributario expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales –DIAN, con actividades registradas acordes con el objeto del contrato, actualizado según última resolución DIAN.
- Fotocopia Libreta Militar (si aplica)
- Fotocopia de los títulos necesarios para acreditar la idoneidad
- Certificaciones de experiencia.
- Fotocopia de Examen de Salud Ocupacional, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 3 artículo 2 Ley 1562 de 2012. (Vigencia menor de tres (03) años).
- Certificado de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones.
- Constancia de inscripción y/o cuenta como proveedor en SECOP II

Cordialmente,



GABRIELA BARRERA MENDIETA
C.C. N. 1.056.505.601 de Bogotá