CARTA DE INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

Fecha: Dieciséis (16) del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024).

Partes:

Contratante	MUNICIPIO DE SUCRE (C).
Nit	817003440-5
Contratista	IGDELBER ACOSTA DAZA
Identificación	10694750 expedida en Patía Cauca
Referencia	Invitación a presentar propuesta

1. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO. - Objeto contractual: CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIO PARA APOYAR LAS ACCIONES DE LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN E INFRAESTRUCTURA MUNICIPAL TENDIENTES A FORTALECER EL COMPONENTE TÉCNICO DE LAS ORGANIZACIONES Y AGREMIACIONES DEL MUNICIPIO DE SUCRE CAUCA CON CAPACITACIONES Y ASESORÍAS EMPRESARIALES- BPIM 2023197850034.

2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES A REALIZAR:

1. Apoyar el sector productivo en la actualización de información de los grupos productivos y los beneficiarios de asistencia técnica agrícola, pecuaria y agroempresarial.

2. Apoyar a los procesos de concertación, formulación y socialización de proyectos agropecuarios y agroempresariales,

3. Fortalecimiento de organizaciones y agremiaciones por medio de acompañamiento, asistencia y capacitación,

4. Fomentar la asociación gremial y asociativa del sector productivo para fortalecer la competitividad de estos sectores.

5. Fomentar la producción de frutales, cítricos, productos tradicionales y promisorios.

6. Promover los programas de seguridad alimentaria y nutricional como alternativa de sostenibilidad y alimentación familiar.

7. Fomentar la aplicación de buenas prácticas agrícolas y de manufacturación.

8. Acompañar con proyectos productivos a los productores de sucre que vieron afectados sus cultivos como consecuencia de eventos naturales.

9. Apoyar y articular al consejo municipal de desarrollo rural en toda la dinámica de gestión y planificación del sector agropecuario.

10. Dinamizar los procesos de organización, legalización y reglamentación de las actividades extractivas.

11.- En todo caso el contratista efectuará demás actividades relacionadas con el objeto contractual que garanticen la adecuada ejecución, de acuerdo con las instrucciones, recomendaciones y observaciones que realice el supervisor(a) del presente contrato.

12.- Presentar y desarrollar el plan de trabajo.

13.- Presentar en forma oportuna informe(s) parcial(es) y final sobre el desarrollo y cumplimiento de las actividades objeto del presente contrato con todos los documentos exigidos y la programación que sea concertada con el supervisor(a) o funcionario delegado por la alcaldía del municipio de sucre, los cuales hacen parte integral del contrato.

14.- Estar afiliado(a) al sistema de seguridad social (salud, pensiones y riesgos) como trabajador(a) independiente (no como beneficiario(a) ni como dependiente) durante toda la ejecución del contrato y presentar los documentos respectivos de los pagos de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riegos profesionales en el periodo correspondiente con los montos de liquidación establecidos por ley.

15.- Custodiar y organizar de acuerdo a los lineamientos de la ley general de archivo, los diferentes procesos documentales que se generen dentro de las labores del presente contrato.

16.- No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley y con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún hecho o acto.

17.- El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del coordinador, administrador o contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.

En el desarrollo de sus obligaciones que **EL (LA) CONTRATISTA** requiera para el cumplimiento del objeto contractual, las puede ejercer con autonomía e independencia, sin necesidad de que acuda a las instalaciones de la Alcaldía del Municipio de Sucre (C), no obstante, podrá acudir a dichas instalaciones cuando el contratista lo considere necesario, con base en lo cual **EL (LA) CONTRATISTA** no está en la obligación de pedir permisos para ausentarse de las instalaciones de la entidad contratante, pues como se mencionó, su permanencia en dichas instalaciones es facultativa.

3. PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo de ejecución del contrato, es decir, el tiempo durante el cual EL CONTRATISTA se compromete a prestar el servicio a EL MUNICIPIO, será de doscientos sesenta (260) días calendarios. El plazo se computará a partir de la suscripción del acta de inicio, previo cumplimiento de los requisitos para la ejecución del contrato.

4. LUGAR DE EJECUCION DEL CONTRATO: La actividad se deberá cumplir en el Municipio Sucre (C).

5. SUPERVISOR(A) DEL CONTRATO: El control y vigilancia en la ejecución y cumplimiento del contrato estará a cargo del secretario de planeación e infraestructura comunitaria.

6. CLASE DE CONTRATO, FORMA DE SELECCIÓN Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE: Contrato a suscribir prestación de servicios profesionales, modalidad contratación directa y el régimen jurídico aplicable es la Ley 80 de 1993 en su artículo 32, literal h) numeral 4 del artículo 2º de la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.10.del decreto 1082 de 2015.

7. VALOR Y FORMA DE PAGO DEL CONTRATO: El valor total del contrato asciende a la suma de TREINTA Y UN MILLONES SETECIENTOS SETENTA MIL PESOS ($ 31.770.000) MDA/CTE. La Entidad Estatal Contratante pagará al Contratista el valor del contrato en pago(s) mensual(es) y un pago final, es decir mediante pago(s) parcial(es) mensualidad(es) vencida(s) y un pago final conforme al avance en la ejecución del objeto contractual, previa revisión y aprobación de la supervisión, quien mediante informe(s) de supervisaría y/o recibo a satisfacción parcial(es) o final dará su conformidad; el valor del pago se determinara conforme al cumplimiento de la(s) meta(s) proyectada(s) para cada periodo por la supervisión. Para el pago se requiere la entrega de factura electrónica o documento equivalente, informe de supervisaría y/o recibo a satisfacción parcial(es) o final, soporte de pago de Seguridad Social en los montos y porcentajes establecidos por la ley, el cumplimiento de la totalidad de requisitos establecidos por la normatividad vigente y los trámites administrativos reglamentarios requeridos por el ente territorial.

8. REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL PROPONENTE Y OBJETO DE VERIFICACIÓN. El proponente debe cumplir con los siguientes requisitos de orden jurídico y acreditarlos así:

8.1 Propuesta debidamente firmada.
8.2 Paz y salvo con el sistema de seguridad social integral del personal a cargo del oferente persona jurídica u oferente persona natural
8.3 Copia de cedula de ciudadanía del representante legal del oferente persona jurídica u oferente personal natural.
8.4 Copia de libreta militar (Si es varón y menor de cincuenta años) del representante legal del oferente persona jurídica o del oferente persona natural
8.5 Hoja de vida formato función pública, así como sus anexos para la oferente persona natural.
8.6 Registro Único Tributario del oferente persona jurídica o del oferente persona natural.
8.7 Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación del oferente persona jurídica y representante legal o persona natural.
8.8 Declaración juramentada de bienes y rentas del oferente persona natural.
8.9 Certificación(es) de experiencia similar.
8.10 Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República del oferente persona jurídica y representante legal o persona natural.
8.11 Certificado antecedentes judiciales expedido por la policía nacional del oferente del representante legal de la persona jurídica u oferente persona natural.
8.12 Certificado antecedentes penales contravencionales expedido por la policía nacional del oferente del representante legal de la persona jurídica u oferente persona natural.
8.13 Certificado médico ocupacional
8.14 Certificado de Cuenta Bancaria
8.15 Certificado del SIGEP y SIREM

PARÁGRAFO: Los antecedentes, la descarga de los mismos estará a cargo de la entidad contratante.

9. PLAZO Y LUGAR PARA PRESENTAR LA PROPUESTA: El plazo para presentar la propuesta es el día Dieciséis (16) del mes de abril de dos mil veinticuatro (2024) y deberá ser presentada en la Alcaldía Municipal del Municipio de Sucre (C).

10. PARÁMETROS GENERALES DE VERIFICACIÓN: El municipio por conducto de la Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria verificará que el proponente cumpla con los requisitos para que la propuesta sea admitida y será aprobada por el Alcalde, de lo contrario podrá ser rechazada. Se dejará constancia en acta en

caso de ser rechazada la propuesta.

11. FIRMA DEL CONTRATO: El proponente una vez se le informe que su propuesta ha sido aceptada, deberá acercarse a la Alcaldía para la legalización del contrato; Dentro del contrato se incluirán entre otras, las cláusulas relacionadas con las multas y la penal pecuniaria, así como las de caducidad, interpretación, modificación y terminación unilateral.

12. LEGALIZACIÓN, PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Se requiere:

a. Firma del mismo por las partes contratantes.
b. Certificado de disponibilidad y registro presupuestales
c. Los gastos que se presenten para la ejecución del contrato serán responsabilidad del CONTRATISTA asumirlos.
d. Garantías y resolución de aprobación de las mismas cuando sea el caso.

Agradezco su atención,

CARLOS RUBER MORA MORA
Alcalde Municipal

Proyecto: A. M. G. Contratista profesional proceso de contratación
Reviso: F. U. S.P. Contratista asesor proceso de contratación
Aprobó: Y. G. G. Secretaria de Gobierno y Participación Comunitaria