Pradera Valle, mayo 14 de 2024

Señor(a)
ERMINSUL SUAREZ MORENO
CC. 94.301.970

ASUNTO: Invitación a presentar propuesta para Contrato de Prestación de Servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

Cordial saludo,

La ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA VALLE en cumplimiento de plan de desarrollo territorial, requiere suscribir un contrato de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, bajo la modalidad de contratación directa, con una persona natural para ser ejecutado en la ALCALDIA MUNICIPAL.

Por lo anteriormente expuesto y teniendo en cuenta su idoneidad y experiencia la cual será objeto de evaluación, lo invito a presentar propuesta, dejando claro de antemano que no estar incurso(a) en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad, considerado los siguientes ítems:

OBJETO: PRESTACION DE SERWVICIOS PROFESIONALES A LA ENTIDAD EN EL ACOMPAÑAMIENTO A LA ESTRUCTURACION DE LOS PROYECTOS DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE PRADERA

ACTIVIDADES:

1. Realizar el cargo de la gestión documental de los proyectos, programas, planes o procesos que apoye, en el Sistema Integrado de Gestión de Archivos SIGA.

2. Verificar que una vez se elaboren los documentos contractuales estos se publiquen por parte del responsable de su publicación en el SECOP.

3. Usar las herramientas del SIG en todos los niveles de la Entidad.

4. Implementar y operar a través del Modelo Integrado de Planeación y de Gestión

MIPG

5. El contratista es responsable de realizar la organización documental de conformidad con la normatividad archivística vigente en las Tablas de Retención Documental de la Agencia, que tiene establecido la alcaldía

6. Apoyar en las respuestas a las solicitudes de las entidades de control, veeduría y comunidad en general cuando el supervisor lo requiera.

7. Realizar las demás actividades que se deriven de la naturaleza del contrato y que

contribuyan al cumplimiento del objeto de este.

8. El contratista deberá acreditar su afiliación y realizar los pagos de los aportes, durante la ejecución del Contrato, al Sistema de Seguridad Social Integral, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.

9. El contratista deberá prestar su asesoría cuando se requiera en reuniones o audiencias, y podrá igualmente prestar sus servicios a través de los distintos medios tecnológicos, virtuales o físicos cuando así lo disponga su supervisor.

10. Cumplir con lo dispuesto en los estudios previos, anexos de especificaciones técnicas y el contrato suscrito entre las partes las cuales hacen parte integral del contrato.

11. Realizar dentro de los TRES (3) días siguientes a la suscripción del contrato las gestiones necesarias para el cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato, así como de sus modificaciones, adiciones o prórrogas y asumir los costos de éstas.

12. Responder por el proceso de seguimiento y control de calidad de todos los procedimientos durante la ejecución del contrato que le sean asignados al supervisor.

13. Presentar al supervisor (a) o a quien lo requiera, para los pagos, informe que dé cuenta del avance de las actividades a su cargo desempeñadas y las condiciones de calidad, cantidad y oportunidad en que fueron realizadas, dicho informe deberá ser aprobado por el supervisor.

14. Presentar informe final de actividades realizadas durante la ejecución del contrato, dicho informe deberá ser aprobado por el supervisor.

15. Entregar la documentación generada en cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo con los lineamientos del sistema de gestión documental en formatos definitivos, digitales y editables.

16. Acatar las recomendaciones emanadas de los informes de supervisión e implementar inmediatamente los planes de acción y de mejoramiento que se requieran, soportar las acciones en documentos tipo informe.

17. La información utilizada para el desarrollo del presente contrato es de carácter confidencial. La información confidencial deberá ser guardada por EL CONTRATISTA, y utilizarse exclusivamente en relación con el propósito que ha señalado el contratante. EL CONTRATISTA tendrá los siguientes deberes en relación con la información confidencial que reciba o a la que tenga acceso: a) mantener dicha información de manera confidencial y privada. b) abstenerse de reproducirla o darla a conocer. C) informar de la naturaleza reservada de la misma a cada una de las personas que tengan acceso a ella.

18. Reportar la información relacionada con la prestación del servicio contratado de acuerdo con las cláusulas del contrato y las normas que lo regulan, cuando sea requerida por el contratante o por el supervisor, adicionalmente a los informes que regularmente deba presentar.

19. Dar respuesta oportuna a las observaciones o requerimientos que realice el supervisor o la entidad contratante.

20. Informar oportunamente al contratante cuando exista o sobrevenga alguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución y la ley.

21. Acatar instrucciones del supervisor.

22. Asesorar las Mesas Técnicas en cumplimiento de los requerimientos contractuales y normativos.

23. Socializar, integrar, coordinar y/o concertar con otras dependencias de la AIM e instituciones públicas y privadas, de acuerdo con la Supervisión y de la Gerencia General, el desarrollo de los proyectos.

24. Velar por el cumplimiento del plazo de ejecución del programa trazado en su área.

25. Se debe gestionar y portar el carné de identificación de la AIM.

26. Presentar al APOYO A LA SUPERVISIÓN reporte de las rutas asignadas y las fechas de los recorridos antes de cada salida, con el fin de reportar a la ARL para su respectivo cubrimiento a dicha salida.

27. Presentar al supervisor (a) o a quien lo requiera, copia de los reportes a la ARL, para los pagos, en el informe de gestión

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: **NUEVE MILLONES DE PESOS M/CTE. ($9.000.000)**

PLAZO: El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es hasta tres (3) meses, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del de inicio.

Por lo anterior, de manera comedida, le invito a presentar una propuesta acompañada de su hoja de vida y los documentos que la respaldan, así como las certificaciones de antecedentes y de afiliaciones al sistema de seguridad social, ante la oficina de gestión de contratación a fin de adelantar los trámites contractuales.

FRANCISCO JAVIER GUZMAN FIGUEROA
ALCALDE MUNICIPAL
PRADERA VALLE DEL CAUCA

Reviso: Nini Jhohana Viafara Garcia – Secretaria Juridica- ALCALDIA PRADERA VALLE.