Gobierno de CALDAS

Manizales, 07 de mayo de 2024.

Señor
Carlos Andrés López Salazar

Asunto: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA

El presente es con el fin de invitar a presentar propuesta técnica económica no compromisoria para contrato de prestación de servicios con la secretaria Privada de la Gobernación de Caldas, realizando las siguientes:

ACTIVIDADES DEL CONTRATISTA.

Para la ejecución del presente contrato interadministrativo, el contratista deberá realizar las siguientes actividades.

Objeto: "Prestación de servicios profesionales como abogado para la oficina de Gobierno Abierto de la Gobernación de Caldas."

Para lo cual prestará los siguientes servicios:

Obligaciones: Conforme las necesidades de la administración resultaran obligaciones como Contratista:

Obligaciones Generales

1. Ejecutar el objeto con plena autonomía y bajo su propia responsabilidad, en consecuencia, no existirá vínculo laboral alguno y/o relación de subordinación con la administración departamental.
2. Tener a disposición y utilizar los elementos propios necesarios para la ejecución de las actividades del contrato.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a LA SECRETARÍA y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
4. Guardar absoluta reserva en relación con toda la información que maneje con ocasión de las actividades propias del proceso o programa en el cual presta sus servicios y de la entidad en general, que le sea dada a conocer con ocasión del presente contrato. El CONTRATISTA deberá cuidar la información a la que tenga acceso, evitando su destrucción o utilización indebida. Así mismo, le está prohibido dar acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.
5. Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
6. Informar oportunamente, por escrito al supervisor del contrato sobre los inconvenientes que afecten el desarrollo del mismo.
7. Presentar ante la supervisión, cuando este lo requiera, de manera completa, clara y oportuna, los informes necesarios para dar cuenta del cumplimiento de sus obligaciones.
8. Brindar buen trato a colaboradores internos y externos del Departamento, actuando con responsabilidad y transparencia.
9. Presentar oportunamente y conforme la normatividad aplicable la factura correspondiente a los servicios prestados para efectos de pago, y realizar el trámite respectivo en la plataforma SECOP II.
10. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.
11. Apoyar los Sistemas de Gestión y desempeño institucional MIPG, respecto a las diferentes políticas compatibles con el objeto contractual y según cronograma de trabajo que se establezca con el supervisor del contrato, así como apoyar lo relacionado con el sistema de control interno.
12. Conocer y aplicar íntegramente en sus respectivos formatos los procesos y procedimientos establecidos en el sistema integrado de gestión de la Gobernación de Caldas y los propios de la dependencia durante toda la ejecución del contrato y participar en la actualización de procedimientos del sistema según asignación.
13. Dar trámite y respuesta a los requerimientos asignados bien sea por medio físico o electrónico y en caso de que los mismos hayan ingresado a través del sistema FOREST, se entenderán debidamente atendidos con el cierre del caso que se tramitará a través del enlace designado por la Secretaría Jurídica.
14. Apoyar las actividades y obligaciones derivadas de la implementación de la Política de Prevención del Daño Antijurídico que sean competencia de la Secretaría Jurídica.
15. Realizar entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto

contractual en los archivos físicos y electrónicos (debidamente tramitados e inventariados), en las condiciones dispuestas por la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002, Ley 1712 de 2014 y la Circular Externa 001 del 10 de septiembre de 2019, en aras de controlar la producción documental dentro del archivo de gestión de cada dependencia de la Gobernación. Se verificará como requisito para el recibido a satisfacción del contrato y en consecuencia, es obligación del supervisor exigirla, revisarla y dejarla a disposición de la entidad mediante almacenamiento en la nube como condición para los respectivos pagos.

16. Almacenar en la nube, según coordinación con el supervisor y atendiendo las instrucciones de la Unidad de Sistemas de la entidad o quien haga sus veces, todo el proceso contractual, incluida la producción documental generada en ejecución del contrato, para consulta y manejo del supervisor y ordenador del gasto.
17. Acatar íntegramente y en todo momento las políticas de seguridad informática de la Gobernación de Caldas.
18. En caso de que el contratista, a causa de la ejecución del contrato, tenga acceso a datos personales de funcionarios de la Gobernación de Caldas y/o de los terceros, deberá cumplir con lo consagrado en la Ley 1581 de 2012 y demás normas que la reglamenten, modifiquen o sustituyan, con el fin de garantizar el tratamiento legal de la información y su protección.
19. Guardar y mantener de forma indefinida (durante la vigencia del presente contrato y después de la finalización de su ejecución) reserva de toda la información que sea de propiedad del Departamento de Caldas o que conozca en desarrollo del contrato, en especial cuando se trate de información sujeta a reserva legal so pena de incurrir en las acciones legales pertinentes. Igualmente, el contratista está obligado a entregar todos los documentos, correspondencia, publicaciones, útiles y demás bienes de propiedad del departamento relacionados con el objeto del presente contrato y aquellos que contengan información confidencial. En consecuencia, es obligación del contratista: **a)** Proteger la información confidencial que el Departamento de Caldas comparta o suministre; **b)** Respetar las políticas de seguridad de la información de la entidad; **c)** No dar a conocer a terceros la información confidencial, sensible, crítica, reservada o clasificada a terceros que pueda perjudicar al Departamento de Caldas; **d)** No dar a la información confidencial un uso distinto para el cual fue compartida o suministrada, salvo previa autorización por escrito del Departamento de Caldas; **e)** Hacer uso de dispositivos de la Gobernación de Caldas que contengan información confidencial únicamente al momento de cumplir con las obligaciones del contrato; **f)** Devolver y entregar toda la información archivada, utilizando la nemotecnia de las tablas de retención documental; **g)** No realizar interceptación de la red de transmisión de datos en concordancia con la Ley 1273 de 2009; **h)** Indemnización: El contratista se obliga a resarcir los perjuicios por daño emergente y lucro cesante que llegare a ocasionar la revelación, divulgación o utilización de la información de manera distinta al objeto del presente contrato, ya sea por mera negligencia o de forma dolosa.
20. Cumplir las demás obligaciones a su cargo que se deriven de la naturaleza de este contrato y de las exigencias legales.

Obligaciones Específicas

1. Efectuar la revisión y ajuste desde el punto de vista jurídico a los documentos que hacen parte de los diferentes procesos contractuales de acuerdo con las modalidades de selección y casos excepcionales, que le sean asignados.
2. Verificar y asegurar que cada proceso de contratación cuente con estudios y documentos previos serios y completos.
3. Caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas.
4. Apoyar en la actualización del reglamento interno de derechos de petición y sus procedimientos proponiendo mejoras frente a la normatividad vigente y su cumplimiento en la operación.
5. Apoyar en la actualización de la Política y protocolo de servicio al ciudadano, incluyendo mejoras según los últimos lineamientos de la estrategia de relacionamiento estado-ciudadano emitida por la Función Pública.
6. Apoyar la implementación la política de mejora normativa de la gobernación de Caldas, incluyendo la construcción de la agenda regulatoria.
7. Asistir desde el punto de vista legal y de acuerdo a las competencias de las dependencias de la Gobernación, la asignación de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias, Felicitaciones, Denuncias (PQRSFD) de acuerdo con las necesidades del servicio en la operación de los canales de recepción e información de servicios y tramites.
8. Proyectar y/o apoyar las respuestas de las peticiones, recursos o actos que deban emitirse en los procesos contractuales, requerimientos administrativos realizados por entes de control y demás usuarios internos y externos que le sean asignados, incluido el seguimiento de las mismas para guarda de los intereses del Departamento y realizar el reporte mensual de los mismos, al supervisor del contrato.
9. Recopilar y generar documentos requeridos para completar expedientes de procesos contractuales que deben ser entregados y radicados a la secretaria jurídica
10. Transferir conocimiento a funcionarios de la ventanilla única y líder funcionales de gestión documental-forest en los

procesos de clasificación, distribución de derechos de petición allegados a la entidad por los diferentes canales, como en contenidos legales y normativos.

11. Identificar las oportunidades de mejora en la asignación de derechos de petición, análisis de errores en el proceso y generar planes de mejora ejecutados durante el mes siguiente a su identificación.

Entregable 1. Expedientes mensuales registrando entrega de toda la producción documental que se genere o produzca con ocasión de la ejecución del objeto contractual en los archivos físicos y electrónicos.

Entregable 2. Material diseñado y utilizado para acciones de formación y capacitación, registros fotográficos, registros de asistencia, informes de asesorías internas y demás evidencias que den cumplimiento de la normatividad vigente en la gestión de derechos de petición.

Entregable 3. Entregar y socializar documento actualizado de caracterizar el ciudadano y servicio en concordancia con la normatividad y metodologías establecidas.

Entregable 4. Entregar y socializar el documento actualizado del reglamento interno de derechos de petición, política, protocolos y procedimientos de la política de servicio al ciudadano.

Entregable 5. Entrega de documentos asociados a la respuesta para entes de control como son: Encuestas, mediciones de FURAG, estrategias, procesos, diagnósticos por parte de los Ministerios, informes, planes y proyectos, derivados de las políticas a cargo de la oficina de Gobierno Abierto.

Entregable 6. Entrega de documentos asociados con la Implementación de la Politica de Mejora Normativo en lo relacionado con la Agenda Regulatoria.

Entregable 7. Soportes físicos sobre el apoyo logístico (convocatorias, difusión, comunicaciones, solicitudes) para la realización de los eventos que realice la oficina de Gobierno Abierto.

Entregable 8. Entregar los expedientes contractuales de la secretaria privada pendientes por radicar y legalizar ante la secretaria jurídica según la reglamentación y lineamientos de la Gobernación de Caldas.

Entregable 9. Informes mensuales de control y seguimiento a derechos de petición según los lineamientos de la Gobernación de Caldas y supervisora del contrato

Plazo: Desde la suscripción del acta de inicio previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y hasta el 30 de Diciembre de 2024.

VALOR PRESUPUESTO OFICIAL: De acuerdo con lo previsto por el artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 2015, en casos como el presente *"no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas"*. Así las cosas, y en aplicación de la Tabla de Honorarios adoptada por el Departamento de Caldas para la remuneración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la administración estima en ***VEINTICINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($25.500.000.00),*** la cuantía de los servicios requeridos por la Secretaría privada.

Para tal efecto, y en aplicación del numeral 13° del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el Departamento cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal número 3500044152 expedido el 06 de mayo de 2024 anexo al presente documento y que hace parte integral del mismo, con el cual deberá cubrir el valor del contrato durante la presente vigencia fiscal.

El citado valor incluye el pago de las siguientes estampillas: i) Pro-desarrollo (1%); ii) Pro-universidad (2%); iii) Pro-hospital Santa Sofía (1%); y iv) Pro-adulto Mayor (3%), precisando conforme el artículo 174 del Estatuto Departamental de Rentas (Ordenanza 816 de 2017), que el importe se efectuará mediante retención sobre los pagos o abonos en cuenta del contratista

Cordial saludo.

CARLOS ANDERSON GARCÍA GUERRERO
Secretario de Despacho
Secretario de Planeación

JDF