

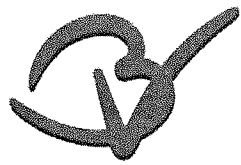




SC4135-1

b. OBLIGACIONES GENERALES:

1. Presentar los informes requeridos por el supervisor para el seguimiento de las tareas encomendadas.
2. Guardar la debida confidencialidad y reserva sobre la información y documentos que por razón de la orden de gasto llegue a conocer, obligación que deberá ser cumplida por EL CONTRATISTA aún después de terminada la orden de gasto.
3. Una vez finalice el objeto de la orden de gasto, EL CONTRATISTA deberá entregar al supervisor del mismo, un informe consolidado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando en el mismo los asuntos asignados, tramitados y pendientes, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, que deberá reposar en el área supervisora, cuando a ello hubiere lugar.
4. Mantener al día el pago correspondiente a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y ARL de acuerdo con las bases de cotización establecidas en las normas vigentes.
5. Las obligaciones que se deriven de la orden de gasto deberán prestarse en la oportunidad requerida por la entidad, de tal manera que se garantice la eficiente prestación del servicio.
6. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud de la orden de gasto, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
7. En el evento en que EL CONTRATISTA al momento de suscribir la orden de gasto pertenezca al régimen tributario simplificado y durante la vigencia del mismo adquiera la obligación de inscribirse en el régimen común, se compromete a realizar cambio de régimen ante la DIAN dentro de los términos que otorga la ley y a reportar dicha situación a La Dirección Financiera para lo cual aportará el RUT actualizado.
8. El CONTRATISTA se compromete a mantener actualizados todos sus documentos en la Entidad, especialmente el RUT.
9. Velar por el buen uso de los bienes entregados por el supervisor o la Dirección Administrativa para realizar sus actividades y devolverlos en buen estado antes del pago de la última cuota pactada en la orden de gasto.
10. Cumplir con las obligaciones contenidas en el artículo 18 del Decreto 0723 del 15 de abril de 2013 referente al examen médico ocupacional, cuando a ello haya lugar, el cual se deberá practicar a partir del perfeccionamiento de la orden de gasto y entregar el certificado respectivo que acredite dicho examen al supervisor del mismo.
11. Reportar a LA BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA EICE el número de cuenta bancaria de ahorro o corriente, donde se le ha de consignar el pago de honorarios derivados de la ejecución de la orden de gasto.
12. Diligenciar el formato de hoja de vida establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
13. Suscribir el acta de inicio y cualquier otra acta que se requiera con ocasión de la ejecución del contrato.



SC4135-1

- 14. Cargar los informes que evidencien el cumplimiento de las obligaciones contractuales en la Plataforma Transaccional de Colombia Compra Eficiente SECOP II.
- 15. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual en coordinación con el servidor público encargado de ejercer la supervisión y vigilancia del contrato.

FUNDAMENTACION JURIDICA DE LA NECESIDAD:

Teniendo en cuenta que el ARTÍCULO 24 del Manual de Contratación de la entidad establece: CONTRATACION DIRECTA. La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., realizará contratación directa, en los siguientes eventos:...

- a) Cuando la cuantía del futuro contrato sea hasta treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes
- e) Cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión o para la realización de trabajos artísticos que solo pueda encomendarse a determinadas personas.

Que el ARTÍCULO 28 del precitado manual establece: ORDENES DE GASTO. La BENEFICENCIA DEL VALLE DEL CAUCA E.I.C.E., suscribirá órdenes de gasto para la contratación directa que no supere veinte (20) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Esta contratación se realizara con sujeción a las siguientes reglas:

- 1. solicitud de oferta.
- 2. oferta escrita.
- 3. solicitud de documentos dirigida al contratista para suscribir la orden de gasto respectiva.

Así las cosas y teniendo en cuenta que en la planta de cargos de la entidad no se cuenta con el personal suficiente para atender la necesidad del servicio requerido se hace necesario suscribir la respectiva contratación para poder contar con el apoyo requerido.

En virtud de lo anterior, presento a MAYLING GIBRANA QUIÑONES QUINTERO con el perfil requerido para atender dicha necesidad, adjuntando el Formato hoja de Vida Única para Persona Natural, debidamente diligenciado y verificado.

A la espera de su aprobación.

Atentamente,

DANIELA VARGAS ALZATE  
Directora Administrativa

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	UNIDAD
TIPO DE TRÁMITE	SI NEPESINA DEL VALLE DEL CAUCA
FECHA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
MEDIO DE INTERVENCIÓN	DANIEL VARGAS
ESQUEMA	
UNIDAD	SI NEPESINA DEL VALLE DEL CAUCA
AREA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ESQUEMA	DANIEL VARGAS
FECHA DE RECEPCIÓN	
UNIDAD	SI NEPESINA DEL VALLE DEL CAUCA
AREA	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
ESQUEMA	DANIEL VARGAS



**Beneficencia del Valle del Cauca E.I.C.E**  
 Calle 9 N° 4-50 Pisos 9-12  
 Edificio Beneficencia del Valle del Cauca  
 Línea de WhatsApp: 317 427 3896 – Línea fija (602) 8823249 Ext. 3000  
 sercliente@loteriadelvalle.com - ventanillaunica@loteriadelvalle.com  
 www.benevalle.gov.co - www.loteriadelvalle.com