Carmen de Carupa, Enero 2025

Señor:
HECTOR GONZALO PACHON ORTIZ
Alcalde Municipio de Carmen de Carupa

ASUNTO: CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEVOLUCIÓN DE IVA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA

Respetado Alcalde.

De acuerdo con la solicitud de oferta me permito presentar la misma la cual se encuentra relacionada con el objeto y obligaciones contractuales requeridas por la entidad en los siguientes términos cuyo objeto es **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION COMO ENLACE MUNICIPAL DEL PROGRAMA RENTA CIUDADANA DEVOLUCIÓN DE IVA DEL MUNICIPIO DE CARMEN DE CARUPA** Con el fin de dar cumplimiento al objeto contractual mencionado anteriormente me comprometo a dar cabal cumplimiento a las siguientes obligaciones:

OBLIGACIONES GENERALES

1. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca por causa o con ocasión del objeto contractual.
2. Atender las sugerencias y condiciones establecidas por el supervisor y/o interventor del contrato y todas las observaciones y requerimientos relacionados con el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Presentar actas e informes de ejecución contractual a que haya lugar, al supervisor del contrato, en los casos que aplique.
4. Responder pecuniariamente por los elementos y bienes muebles de propiedad del Municipio que se le entreguen de manera transitoria, hasta finalizar el contrato. Para tal efecto, suscribirá las actas de recibo y entrega respectivas.
5. Presentar los informes mensuales de ejecución de actividades y al finalizar el plazo de la ejecución del contrato, entregar un informe pormenorizado de las actividades desarrolladas y de los logros obtenidos en la ejecución del contrato.
6. Devolver todos los elementos que sean suministrados por el Municipio para la ejecución de objeto del contrato, una vez finalizado el mismo, en perfecto estado, salvo el deterioro normal por el uso.
7. El contratista será el único responsable del cumplimiento de sus obligaciones fiscales y tributarias en los términos de Ley.
8. Encontrarse afiliado al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) al momento de la suscripción del contrato, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y presentar a la entidad de manera mensual los soportes de pago de los aportes respectivos.
9. Responder por la calidad el servicio prestado, de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Mantener informado al Supervisor del contrato de cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato.
11. Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual deberá cotizar sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor Mensualizado del contrato y los pagos los deberá efectuar sus aportes en las fechas que se indican el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales del Decreto 780 de 2016.
12. El contratista se obliga a radicar ante la supervisión del contrato fotocopia del comprobante de pago de la planilla de aportes a seguridad social, el día hábil siguiente al de la fecha de vencimiento de pago de acuerdo con lo establecido en el artículo primero del decreto 923 de 2017, por el cual se modifica el Artículo 3.2.2.1. Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Para fiscales del Decreto 780 de 2016. En caso de no presentar el soporte de pago, se procederá a la suspensión inmediata del contrato hasta tanto el contratista presente el mencionado soporte.
13. Contar con el examen médico ocupacional de ingreso, (expedido por médico especialista en Salud Ocupacional) conforme lo establecido en el Art. 18 decreto 723 de 2013. 14) Para efectos de liquidación del contrato si hubiere lugar a ello, se deberá contar con el paz y salvo de documentación expedida por el funcionario/contratista competente de la administración documental del archivo general.
14. El contratista autoriza la utilización de su correo electrónico a efectos de que la entidad comunique por ese medio cualquier circunstancia que afecte la debida ejecución del contrato según lo ordenado en la Ley 1437 de 2011.
15. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Establecer cronograma de actividades y entregar al supervisor del contrato los primeros 5 días de cada mes.
2. Ejercer la coordinación del programa Renta Ciudadana realizando todos los trámites exigidos por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) tales como: Proceso de verificación, registro y seguimiento a novedades y actualización de datos.
3. Realizar los informes de cada periodo de pago según lo establecido por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) de acuerdo a los parámetros establecidos y fechas de entrega estipuladas.
4. Utilizar los diferentes medios de comunicación existentes (emisora, redes sociales, grupo de WhatsApp, cartelera informativa y llamadas telefónicas), para dar a conocer los listados de beneficiarios así como el cronograma de pagos, con el fin de mantener informada oportunamente a la comunidad.
5. Realizar el proceso de recepción, diligenciamiento y trámite de las diferentes quejas y/o reclamos derivados del programa y realizar su seguimiento de forma permanente.
6. Efectuar la logística necesaria para la realización de los pagos a través del Banco Agrario o por Su Red para los usuarios no bancarizados.
7. Brindar información y soporte de manejo de aplicación bico a los beneficiarios de los programas que lo requieran
8. Asistir a las capacitaciones y reuniones programadas de las cuales requieran de su presencia y fortalezcan el programa de Renta Ciudadana.
9. Realizar fijación y des fijación de los actos administrativos cuando se informe de familias suspendidas ante los programa Renta Ciudadana y Devolución del IVA.

10. Recepcionar los documentos que soporten el levantamiento o exclusión de los beneficiarios suspendidos con el fin de realizar seguimiento y control de los beneficiarios.
11. Recepcionar y clasificar los documentos de actualización escolar y esquema de vacunación, así como mantener comunicación constante con las Instituciones Educativas y Entidades Prestadoras de Servicios de Salud presentes en el municipio, con el fin de solicitar colaboración en la entrega oportuna de certificados y agilización del trámite.
12. Programar, coordinar y ejecutar los encuentros de bienestar o de carácter informativo siempre que se requiera de acuerdo con los lineamientos estipulados por el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) durante la vigencia 2025.
13. Impulsar y garantizar la participación responsable de los beneficiarios del programa Renta y Ciudadana, en actividades del componente social y comunitario, voluntariado y procesos de asociatividad que promueva el Departamento para la Prosperidad Social (DPS) o el municipio con enfoque a estas comunidades.
14. Realizar y presentar el informe de gestión anual ante los beneficiarios del programa Renta Ciudadana, Departamento para la Prosperidad Social y demás entes de control que así lo requieran, consignando informe detallado de acciones, registro fotográfico, formato de asistencia debidamente diligenciada y medio magnético de los mismos.
15. Realizar novedades de verificación de salud y educación en el SIITM (Sistema Integrado de Transferencias Monetarias) como lo requiere el programa Renta Ciudadana, consultando la información requerida de las familias y potenciales beneficiarios.
16. Realizar diligenciamiento y manejo del archivo correspondiente a cada una de las actividades del programa, entregando organizado y foliado al finalizar su periodo de ejecución.
17. Realizar cargue del Plan Operativo Anual (POA) con los documentos y las actividades requeridas.
18. Realizar el proceso de archivo que se genere cargo de las obligación del contrato y entregándolo al finalización del presente contrato debidamente foliado, actualizado y correctamente diligenciado
19. Apoyar a la Oficina de Desarrollo Social en aquellos eventos y/o actividades que así lo requiera.

El presupuesto oficial corresponde a la suma de: **VEINTIÚN MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($ 21.600.000).** Los pagos realizados al contratista seleccionado se harán de la siguiente forma: Ocho (08) pagos mensuales por valor de DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.700.000). Previa presentación de informe de ejecución en medio físico y magnético, cuenta de cobro o equivalente, pagos y planillas a la seguridad social integral e informe de supervisión y recibido a satisfacción.

PARÁGRAFO PRIMERO. Para cada pago el contratista deberá acreditar el pago de las obligaciones al sistema de seguridad social integral, de acuerdo con el Art. 50 de la Ley 789 de 2002. El supervisor que no verifique el pago al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales incurrirá en causal de mala conducta y estará sujeto a las sanciones establecidas en el Código Único Disciplinario (Ley 1952 de 2019). **No obstante, lo anterior, dicho pago estará condicionado al PAC y flujo de caja con que cuente el municipio.**

PARÁGRAFO SEGUNDO: El término del pago solo empezará a contarse desde la fecha que se presente en debida forma la totalidad de los documentos exigidos para el efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad de **EL CONTRATISTA** y no tendrá por ello lugar al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Manifiesto lo siguiente:

- No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad e incompatibilidad legal o constitucional que me impida contratar con el Municipio.
- Soy una persona idónea para desarrollar el objeto del contrato.
- Conozco los estudios de oportunidad y conveniencia y me considero capacitado para desarrollar el objeto del mismo.
- Estoy dispuesto a suscribir contrato de prestación de servicios, a cumplir a cabalidad el objeto del mismo, al igual que con las obligaciones que de la suscripción del contrato se derivan y a legalizar los documentos y pólizas de garantía en los términos establecidos por el contrato.
- Estoy dispuesto a cumplir con los pagos a la seguridad social integral y parafiscal, incluyen la afiliación a riesgos laborales de conformidad con el Decreto 0723 de abril de 2013. A Estar afiliado a seguridad social en salud, pensión y ARL para lo cual cotizare sobre el ingreso base de cotización que corresponda al 40% del valor mensualizado del contrato y los pagos de los aportes los efectuare en las fechas que se indican en el artículo 4° "Plazos para la autoliquidación y el pago de los aportes a los subsistemas de la Protección Social para trabajadores independientes", establecidas en el Decreto 1670 de 2007.

Cordialmente,

MARIO ALONSO ROJAS ORTIZ
CC 2.984.182 de Carmen de Carupa