Coveñas Sucre, 17 de Febrero de 2025

Señora:
JUAN ANDRES TRIANA MANJARRES
Cédula de Ciudadanía No. **1.010.092.958**
Cra 1A Cl1A -125 Sector La Villa La Boquita
Coveñas, Sucre
juanandrestrianamanjarres@gmail.com
Teléfono: 3002559808

REF: INVITACIÓN A PRESENTAR PROPUESTA.

La Personería Municipal de Coveñas, está interesado en recibir propuestas para contratar "**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LAS ACCIONES DESPLEGADAS POR EL OBSERVATORIO DE DERECHOS HUMANOS CON ENFOQUE TURISTICO Y AMBIENTAL DE LA PERSONERIA MUNICIPAL DE COVEÑAS".**

En conformidad a las condiciones y alcances señalados en esta invitación. Para tal fin le cursa invitación para que dentro del término de dos (02) días hábiles, contados a partir del día del recibo de esta invitación presente propuesta, bajo las siguientes condiciones y requisitos:

PERFIL REQUERIDO:
Para la escogencia del contratista, se estudiará la capacidad que posee, se tendrá en cuenta la experiencia e idoneidad que tiene para realizar esta clase de contratos.

La idoneidad hace referencia a la preparación académica, al cumplimiento del perfil que requiere la entidad como a continuación se describe:

FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA FUNCIÓN PÚBLICA SIGEP
FORMATO DE BIENES Y RENTAS Y REGISTRO DE CONFLICTO DE INTERESES
CEDULA DE CIUDADANÍA
LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
REGISTRO UNICO TRIBUTARIO-RUT (DIAN)
DECLARACIÓN DE RENTA O CERTIFICADO DE NO DECLARANTE
CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)
CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA)
CERTIFICADO DE PAGOS APORTES A PARAFISCALES O PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
TARJETA PROFESIONAL (EN EL CASO DE PERSONA NATURAL)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN (CONSEJO PROFESIONAL)
CERTIFICADO DE REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS (REDAM) no mayor a treinta dias
SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (CERTIFICACIÓN, ACTA FINAL DE EJECUCIÓN O ACTA DE LIQUIDACIÓN)

NOTA: "DEBE VENIR ORGANIZADA EN LA CARPETA POR ORDEN CRONÓLOGICO, SEGÚN LA HOJA DE VIDA, DEL MAS RECIENTE AL MAS ANTIGUO"
SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TECNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMA, ACTA DE GRADO O CERTIFICADO) "PARA LA FORMACIÓN DE POSTGRADO DEBE ESTAR GRADUADO"
EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE
CERTIFICACIÓN BANCARIA ACTUALIZADA
DECLARACIÓN JURAMENTADA DE NO ESTAR INCURSO EN CAUSAL DE INHABILIDAD, INCOMPATIBILIDAD O CONFLICTO DE INTERESES (EN FISICO)
CONSTANCIA DE PANTALLAZO DE REGISTRO COMO PROCEEDOR EN LA PLATAFORMA SECOP (EN FISICO) EN EL EVENTO DE SER PRIMER VEX EN CONTRATAR CON LA EICE

Formación Académica: Haber terminado el PENSUM académico en Derecho.

Experiencia:

Experiencia de un (1) año relacionado con el objeto de la presente invitación. Para tal fin debe acreditar copia del contrato, acta final o en su defecto certificación emanada de la entidad contratante, donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción.

No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidad para contratar con el estado, para tal fin debe acreditar junto con la propuesta:

Estar activo en la seguridad social integral en salud, pensiones y aportes parafiscales y riesgos profesionales, acreditar la planilla correspondiente al período de presentación de la propuesta.

VALOR Y FORMA DE PAGO: la Personería Municipal de Coveñas para atender el gasto que se derive de la presente contratación cuenta con un presupuesto de **CINCO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE ($5.200.000)** El pago de los valores que se comprometen, se subordina a la apropiación presupuestal **El Banco de Suelos e Inmobiliario de Monteria**, Vigencia Fiscal 2025, CDP No.009 de fecha 12 de febrero de 2025, Código 2.1.2.02..02.008 Rubro: Servicios prestados a las empresas y servicios de producción, los que serán cancelados de la siguiente manera: Se pagará mediante DOS () PAGOS mensuales, previa presentación del informe de actividades, aprobación de supervisión y pagos al SGSSI por valor de **DOS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($2.600.000).**

Requisitos. Para el pago la contratista deberá aportar para cada pago informe de actividades mensuales, el soporte de pago de los aportes a la seguridad social integral de acuerdo con el Decreto 1273 de 2018. El supervisor del contrato deberá proyectar y anexar el informe de supervisión y/o certificado de cumplimiento a la carpeta contractual. Adicionalmente la contratista debe cumplir a cabalidad con los documentos exigidos para el perfeccionamiento del contrato y estar a paz y salvo con los impuestos cuando a ello hubiere lugar.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Personería Municipal no se responsabilizará por la demora presentada en el pago a la contratista cuando ella fuere ocasionada por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no se ajuste a cualquiera de las condiciones o requisitos establecidas en el contrato; entre otras situaciones o eventos imputables a la contratista.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Conforme con las normas tributarias en el evento a que haya lugar, la entidad realizará los descuentos correspondientes a los tributos que cause este contrato.

PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es de DOS (2) MESES, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución y suscripción del acta de inicio.

LUGAR DE EJECUCIÓN: El contrato se ejecutará en las instalaciones de la Personería Municipal de Coveñas.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Participar jurídicamente en las reuniones que se requieran para cumplir con el objeto del observatorio en el componente de turismo.
2. Apoyar en la compilación de la estadística y registro del turismo que se ejecuta en Coveñas.
3. Presentar propuestas de seguimiento y control para la vigilancia a los derechos humanos de los turistas dentro de la jurisdicción de Coveñas .
4. Realizar actividades de vigilancia y monitoreo a las zonas turísticas de Coveñas.
5. Brindar orientación y atención a turistas nacionales e internacionales en materia de restablecimiento de derechos.
6. Apoyar la generación de alertas y recomendaciones frente a problemáticas asociadas al turismo en la Coveñas.
7. Elaborar documentos de análisis y recomendaciones que sean requeridos en temas relacionados con el observatorio.
8. Participar en mesas de trabajo con instituciones públicas, privadas y comunidad para el seguimiento a problemáticas asociadas a convivencia y seguridad turística.
9. Participar en reuniones de mesas ESCNNA y red de turismo responsable y libre de delito cuando sea requerido.
10. Apoyar actividades relacionadas con articulaciones con organizaciones no gubernamentales y entes de gobierno; así como encuentros con gremios y actores turísticos.
11. Servir de soporte al despacho del señor Personero y a la Personería de Coveñas en la interacción con los turistas que soliciten apoyo y/o servicios de la Entidad, realizando un acompañamiento y direccionamiento cuando sea requerido.
12. Coadyuvar en la presentación de informes que den cuenta de la situación del turismo sexual registrado en la ciudad, con énfasis en vulneración de derechos de los niños, niñas y adolescentes.
13. Coadyuvar en la presentación de informes que den cuenta de la situación del Turismo en salud registrado en la ciudad.
14. Apoyar en la elaboración de conceptos técnicos propios de su profesión o estudios cuando les sean requeridos por parte de cualquier área o proceso de la Entidad
15. Operativizar los contactos institucionales y comunitarios que requiera el observatorio.
16. Participar y apoyar jurídicamente en la planeación y ejecución los objetivos específicos del observatorio en el componente de turismo, igualmente, elaborar informe mensual estadístico de cumplimiento en el Plan de Acción propuesto.
17. Apoyar los servicios ofrecidos por la Personería de Coveñas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios realizando para tal efecto las acciones y actividades correspondientes.
18. Realizar el análisis, seguimiento y acompañamiento a las coyunturas y atención inmediata a eventualidades que puedan presentarse en materia de Turismo.
19. Coadyuvar en la realización de la presentación de informes con los resultados que vayan dirigidos a la administración municipal, ciudadanía y diferentes estamentos del Estado
20. Acompañar, verificar y hacer seguimientos a la política pública de turismo en el municipio de Coveñas.

21. Prestar apoyo al Personero Municipal en reuniones, convocatorias y atención a la comunidad sobre víctimas, servicios públicos domiciliarios, comités de salud, educación, migrantes, y demás, que guarden relación con las funciones propias de la Personería Municipal de Coveñas.
22. Brindar acompañamiento a las diligencias, actividades descentralizadas en los barrios, veredas y corregimientos del Municipio y aquellas actividades que requieran de la presencia de personal de la Personería Municipal de Coveñas.
23. Las demás funciones que le sean asignadas por parte del Personero.

OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá algún tipo de subordinación, ni vínculo laboral de El Contratista con la Personería Municipal.
2. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, sus decretos reglamentarios, y normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.
3. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato y presentarse a la Personería Municipal en el momento en que sea requerido para tratar asuntos de los que tuvo conocimiento durante la ejecución del contrato.
4. Conservar y responder por el buen estado (salvo el deterioro por su normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento del objeto contractual. (Si a ello hubiere lugar), y entregar al vencimiento de la ejecución del presente contrato los documentos y elementos que le fueron entregados para el desarrollo de las actividades contractuales. (Si a ello hubiere lugar), para ello el supervisor del contrato expedirá el respectivo paz y salvo el cual servirá como soporte para el último pago que se efectúe a El Contratista.
5. 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 Personería Municipal, y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
6. Conocer a cabalidad los términos del presente contrato, para realizar la ejecución del mismo con eficiencia y eficacia.
7. Suscribir oportunamente las modificaciones si las hubiere.
8. Responder por los documentos físicos o magnéticos elaborados o entregados con ocasión de la ejecución del contrato, así como responder por la seguridad y el debido manejo de todos los documentos y registros propios de la Entidad para que reposen en la dependencia correspondiente.
9. Suministrar toda la información que le sea solicitada por la dependencia de la Personería Municipal en la que preste sus servicios para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae, en cumplimiento de lo establecido en los artículos 4° y 5° de la Ley 80 de 1993.
10. Acatar y aplicar de manera diligente las observaciones y recomendaciones impartidas por el Supervisor del contrato.
11. Presentar los informes sobre la ejecución del contrato que le sean solicitadas por el Supervisor del mismo.
12. Mantener informada a la Personería Municipal a través del supervisor, sobre el avance del contrato.
13. Presentar oportunamente la factura, cuenta o documento de cobro, con los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
14. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause a la Personería Municipal por el incumplimiento del contrato. En caso de que se intente una acción o se presente una reclamación contra la Personería Municipal por la cual deba responder el CONTRATISTA, aquella procederá a notificarle a la mayor brevedad para que el CONTRATISTA adopte bajo su propia costa todas las medidas necesarias para resolver la controversia y evitar perjuicios a la Personería Municipal. Si el CONTRATISTA no logra resolver la controversia en el plazo que fije la Personería Municipal, la

misma podrá hacerla directamente y el CONTRATISTA asumirá todos los costos en que se incurra por tal motivo. En cualquiera de los eventos anteriores el CONTRATISTA autoriza a la Personería Municipal a deducir los valores resultantes por estos conceptos de cualquier suma que ésta le adeude al contratista. En todo caso la Personería Municipal podrá realizar los actos procesales que sean indispensables para defender sus derechos.

15. Cuando a ello haya lugar, el CONTRATISTA, deberá dar cumplimiento a las normas relacionadas con HSE (Salud Ocupacional, seguridad industrial y medio ambiente), así como a los parámetros que fije la Personería Municipal, en desarrollo de dicha normatividad.
16. Presentar informe mensual o cuando le sea requerido, por escrito al supervisor del contrato, de las gestiones adelantadas en cumplimiento del objeto del contrato, sin perjuicio de los informes que se le sean solicitados por el mismo supervisor.
17. Guardar estricta confidencialidad y reserva de los asuntos que conozca debido a sus actividades.
18. Responder por la salvaguarda y preservación de los equipos y elementos que le sean asignados para el cumplimiento de sus actividades contractuales.
19. Efectuar los aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensión en los porcentajes correspondientes y entregar copia de estos junto con el informe que presente al supervisor del contrato.
20. Las demás inherentes al objeto y la naturaleza del contrato y aquellas indicadas por el Supervisor para el cabal cumplimiento del objeto del contrato.

Recibo de propuesta: hasta el 18 de Febrero de 2025. Hora: Hasta: 6:00 pm.

Espero sea de su aceptación la presente invitación.

Atentamente,

JAMES DAVD PALACIOS HINESTROZA
Personero Municipal.