

Candelaria, febrero de 2025

Doctora

**GESSICA VALLEJO VALENCIA**

Alcaldesa

Municipio de Candelaria – Valle del Cauca

*ASUNTO: PROPUESTA DE SERVICIOS*

Cordial saludo:

Atendiendo su amable invitación, me permito presentar propuesta para aplicar al proceso de contratación, cuyo objeto es: *PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "SERVICIO DE ATENCIÓN, DIVULGACIÓN, ASISTENCIA HUMANITARIA Y ACOMPAÑAMIENTO COMUNITARIO A LAS VICTIMAS DEL CONCLITO ARMADO EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA - ACOMPAÑAMIENTO DE LA OFERTA INSTITUCIONAL DE LOS HOGARES VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO"*  
CODIGO BPIN:2024761300065

*ALCANCE DEL OBJETO:*

*OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:*

1. Orientar y Asesorar jurídicamente a las víctimas del conflicto armado respeto a sus derechos y garantías de acceso a los programas de protección, atención, asistencia, y reparación integral. Evidenciable mediante listado de atención diaria.
2. Realizar capacitaciones a la mesa de víctimas y/o a la población víctima del conflicto armado, sobre reparación a las víctimas del conflicto armado de acuerdo a la ley y necesidades de la población víctima del conflicto armado Lo cual se evidenciará mediante acta de reunión y registro fotográfico.
3. Realizar la actualización y seguimiento al plan de prevención para la población víctima del conflicto en articulación con la secretaria de seguridad y convivencia de acuerdo con la normativa vigente en el municipio de Candelaria evidenciable mediante acta de reunión y/o registro fotográfico.
4. Brindar asesoría jurídica en respuesta a requerimientos, peticiones, acciones de tutela y/o derechos de Petición, remitidas al programa. Evidenciable mediante oficio y/o correo electrónico

Tu bio Mont

5. Apoyar las actividades desarrolladas desde la secretaría de desarrollo social y participación , incluyendo las articulaciones con las demás dependencias, proyectos y estrategias según sea convocado y notificado por el supervisor del contrato. Se evidencia por medio de registro fotográfico y/o listado de asistencia.

Obligaciones generales:

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.
2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.
3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.
4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si es del caso.
5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.
6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5° de la Ley 80 de 1993.
7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.
8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.

9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.
10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).
11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.
12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación con el desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.
13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.
14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.
15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.
16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al

supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.

18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia

#### **METODOLOGÍA**

De ser aceptada mi propuesta de trabajo, de acuerdo con los lineamientos que la entidad tenga para el desempeño de esta labor.

#### **TIEMPO DE CONTRATO Y VALOR**

El valor del contrato se fija en **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$20.000.000)** y La forma de pago será en cinco (05) cuotas por igual valor de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE (\$4.000.000)**, previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato, Factura y/o Cuenta de Cobro y copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

#### **TIEMPO DE EJECUCIÓN**

El plazo de ejecución será a partir de la fecha de aprobación del inicio de ejecución en plataforma SECOP II por la supervisión hasta tres meses después, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato

Atentamente,

  
FABIO JAVIER MONTENEGRO POJO  
C.C. 6.221.057 de candelaria