Villavicencio, 25 de enero de 2021.

OBJETO A CONTRATAR:
APOYO TÉCNICO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS AMBIENTES DE APROPIACIÓN DE CTEL PARA EL FORTALECIMIENTO DE SEMILLEROS Y CLUBES DE CIENCIA

OBLIGACIONES:

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Acatar las sugerencias de la supervisión encaminadas a mejorar el proceso.
2. Las demás contenidas en la propuesta y que hacen parte integral del presente contrato.
3. Garantizar la afiliación ante el sistema de seguridad social integral en los términos establecidos en la ley 100 de 1993, (EPS, Fondo de Pensiones y ARL) y presentar constancia de pago durante la ejecución del contrato.
4. El contratista deberá allegar certificación del examen pre ocupacional respectivo una vez legalizado el contrato, dando cumplimiento al capítulo 5 artículo 18 del decreto No. 0723 de 2013 reglamentario de la ley 1562 de 2012.
5. El contratista dentro del monto del contrato debe garantizar los gastos de transporte, materiales, insumos de apoyo logístico necesarios para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Dar cumplimiento a la Ley 594 del 2000 (Ley General de archivo).
7. Prestar los servicios con el personal y elementos propuestos, cualquier cambio será previamente autorizado por el Supervisor siempre que no sea de perfil inferior al ofertado.
8. Las actividades no se pueden realizar con personas o material que pueda interpretarse como mensajes de inclinación política, social, racial, religiosa o cualquier otro que pueda ofender o causar agravio a un grupo de personas.
9. Actuar de buena fe y diligentemente para con el supervisor del departamento y de la Gobernación del Meta; teniendo en cuenta que el Contratista se considera un colaborador del Estado en el cumplimiento de los fines sociales que busca la contratación, acorde con el estatuto contractual. Por lo cual, además deberá avisar oportunamente de aquellos aspectos que puedan generar obstáculo para el desarrollo de la prestación del servicio.
10. Presentar Informe de Ejecución previo a los pagos y demás soporte documental y cada vez que sea requerido por el Supervisor.
11. Suscribir Actas de Inicio, Finalización y/o Liquidación del contrato.
12. Cobrar los bienes y/o servicios suministrados y certificados por el Supervisor, con cargo al contrato, para lo cual deberá radicar cuenta, con todos los soportes documentales requeridos en los formatos del Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Meta, que se encuentran publicados en la página web de la entidad.
13. Guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los documentos que le sean entregados o tenga conocimiento con ocasión de la ejecución del contrato; así mismo abstenerse de hacer uso de la información de la población objeto obtenida con ocasión o como consecuencia directa de la ejecución del contrato.
14. Pagar y asumir los impuestos a que haya lugar, así como las demás obligaciones legales y tributarias que le competan de acuerdo con el marco normativo.
15. Cumplir todas las disposiciones y lineamientos dados en favor de la prevención, eliminación de lesiones, enfermedades y víctima mortal por ocasión del trabajo en el marco legal aplicable a los trabajadores en términos de seguridad y salud en el trabajo.

Villavicencio, 25 de Enero de 2021.

CERTIFICACIÓN DE NO EXISTENCIA DE PERSONAL
EL SUSCRITO SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DEL META

CERTIFICA

Que, revisada la planta de personal del nivel central del Departamento del Meta, se encontró que no existe personal vinculado disponible que asuma el desarrollo del Objeto a Contratar: "**APOYO TECNICO PARA LA PUESTA EN MARCHA DE LOS AMBIENTES DE APROPIACIÓN DE CTEI PARA EL FORTALECIMIENTO DE SEMILLEROS Y CLUBES DE CIENCIA**"

ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Verificó: **JENNIFER LORENA SUAREZ BERMUDEZ**
Gerente de Talento Humano

NOTA: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

16. Cumplir todas las disposiciones y directrices en favor de la prevención de la contaminación y la protección del medio ambiente a través del control adecuado de residuos y consumo responsable de recursos.
17. Conocer y dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de seguridad de la información establecida por la organización, pertinentes al desarrollo del objeto contractual, de conformidad con lo estipulado en el Sistema Integrado de Gestión.
18. Publicar en la plataforma del sistema electrónico para la contratación pública secop II, los documentos soporte de cada cuenta de cobro e informe a más tardar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la elaboración del mismo.
19. Las demás que por naturaleza del contrato se requieran en el transcurso de la misma.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar apoyo técnico para el mantenimiento y adecuación de los espacios de apropiación Ctel.
2. Realizar inventario detallado y verificación de los elementos y equipos tecnológicos que reposan en el parque las malokas.
3. Apoyar la distribución de los equipos, herramientas tecnológicas y mobiliario que servirán como dotación para los semilleros y clubes de ciencia
4. Apoyar a la gerencia de ciencia, innovación y cooperación en todos los procesos Ctel

PERFIL: título tecnólogo o técnico con mínimo 3 años de experiencia relacionada

EDUCACIÓN: "TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA"

HABILIDADES Y APTITUDES: liderazgo y excelentes valores humanos.

EXPERIENCIA: 3 años de experiencia relacionada

NOTA: se tendrá en cuenta equivalencias del decreto 115 de 2020

IVAN RICARDO SUAREZ SANCHEZ
Secretario de Competitividad y Desarrollo Económico

Proyectó: Kendra Cardona