CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores:

ALCALDÍA MUNICIPAL DE GALAPA

Ciudad
Cordial saludo

Referencia: Proceso por invitación Directa, cuyo objeto es: **PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO ENCUESTADOR Y VERIFICADOR A DISPOSICION DE LA OFICINA DE SISBEN DEL MUNICIPIO DE GALAPA**

De manera Respetuosa y actuando como persona natural, me permito de acuerdo con las condiciones que se establecen en el proceso de la referencia presentar propuesta **PRESTACION DE SERVICIOS Y DE APOYO A LA GESTION COMO ENCUESTADOR Y VERIFICADOR A DISPOSICION DE LA OFICINA DE SISBEN DEL MUNICIPIO DE GALAPA**

Obrando en nombre propio, ofrezco la prestación de Servicio de apoyo a la gestión referenciada, y dar cumplimiento a las siguientes actividades:

1.) Recibir el DMC y sus accesorios para el desarrollo del operativo de campo. 2) Llevar siempre el documento de identificación que lo acredite como parte del equipo Sisbén. 3) Verificar que el DMC funcione correctamente antes de salir a campo. 4) Realizar las labores de alistamiento del DMC diariamente antes de salir a campo. 5) Cumplir con la carga de trabajo diaria que le sea asignada. 6) Aplicar la encuesta en cada uno de los hogares existentes en las viviendas que se le asignen. 5) Efectuar de manera oportuna las segundas visitas cuando como resultado de la visita a la vivienda el resultado sea: i) Encuesta incompleta, ii) Informante Calificado-Ocupado, y iii) Ausencia de Informante Calificado. Esta segunda visita se hará el mismo día o máximo al día siguiente y sólo aplica a la cabecera municipal. 7) Informar al supervisor aquellas situaciones especiales o problemas que se le presenten para la oportuna y correcta realización de su trabajo. 8) Al aplicar la encuesta debe leer textualmente las preguntas con sus respectivas respuestas. 9) Adelantar de manera diligente la labor para garantizar calidad y correcto diligenciamiento del formulario de la encuesta en el dispositivo móvil de captura DMC. 10) Cuidar los bienes entregados para la ejecución y desarrollo de la labor contratada – 11) Recibir el DMC y sus accesorios-; aplicar las mejoras prácticas de uso del le mismo, y responder por la pérdida o deterioro de los mismos. En caso de siniestro realizar los procedimientos administrativos a que haya lugar. 12) Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato, de Conformidad con los procedimientos allí establecidos. 13) Mantener la confidencialidad de la información recolectada. 14) En cabecera municipal, al terminar la encuesta(s), esperar al supervisor para que le asigne una nueva vivienda. 15) Al finalizar la aplicación de la encuesta agradecer la atención prestada por parte del Informante calificado. 16) Al finalizar la jornada diaria coordina con el supervisor el proceso de sincronización del DMC con el software local.

Además, deberá:

1. Cumplir de buena fe el objeto contratado en la forma establecida en la propuesta.
2. Prestar sus servicios con idoneidad, prontitud y responsabilidad.
3. Asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo, el traslado y/o su desplazamiento personal para la ejecución del contrato bajo su propia responsabilidad.
4. Rendir informes mensuales de su gestión los primeros cinco días de cada mes.
5. Acudir ante la Oficina o dependencia que lo requiera, al día siguiente al llamado que en tal sentido se le haga vía teléfono fijo, celular o por mensaje de Internet y/ o cualquier otra forma de comunicación que la tecnología permita.
6. Estar afiliado si no lo estuviere a una Empresa promotora de Salud, pensión y a la Administradora de Riesgos, en el Régimen Contributivo conforme lo establece la Ley

El suscrito declara:
Manifiesto bajo juramento que no estoy incursa en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades contempladas en la ley, ni en el artículo 8º de la Ley 80 de 1993.

Que no tengo proceso alguno por alimentos como tampoco deuda con el Municipio.

Que en ejercicio de mi actividad están previstas las actividades inherentes al objeto a contratar y que cuento con la capacidad requerida para el mismo.

Que ninguna persona o entidad distinta de la aquí nombrada tiene interés en esta propuesta ni en el contrato que como consecuencia de ella llegare a celebrarse y que por consiguiente sólo compromete a la firmante.

Que conozco el sitio donde se realizará la prestación del servicio de apoyo a la gestión, y acepto todos los requisitos en ellos exigidos y en caso de adjudicación, se somete a las reglamentaciones vigentes del Municipio.

Que acepto la dimensión de la ejecución de la prestación del servicio a realizar.

Que en caso de que se me adjudique el contrato previo perfeccionamiento, ejecución y legalización del mismo, me comprometo a prestar el servicio profesional una vez firmada el acta de iniciación.

Que me comprometo en caso de resultar favorecido con la adjudicación del contrato a firmarlo y legalizarlo dentro de los 30 días hábiles siguientes a su notificación de adjudicación y presentar todos los documentos correspondientes a su ejecución y legalización dentro del mismo tiempo estipulado.

HONORARIOS.

Que de acuerdo con la invitación recibida y en atención al presupuesto Municipal el valor de esta propuesta es de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS DIECISEIS MIL SEISCIENTOS PESOS M.L. ($4.316.600.00)**

FORMA DE PAGO:

TRES (03) pagos parciales con corte al día 30 del mes por la suma de **DOS MILLONES CIENTO CINCUENTA Y OCHO MIL TRESCIENTOS PESOS M.L. ($2.158.300.00).** previo informe mensual de las actividades realizadas y certificado de cumplimiento.

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA:
Que se anexan a la presente propuesta los documentos exigidos en la invitación:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la Nación.
- Consulta de antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de Antecedentes Judiciales
- Rut
- Formato Hoja de vida Único (Sigep).
- Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Sigep)