INVITACION A CELEBRAR CONTRATO

1001.84

Yopal 16 de marzo de 2021.

Señor
MIGUEL ANGEL TORRES FORERO.
Carrera 16# 16-15 Casa la Esperanza.
Cel: 3172714272
Yopal

Ref: invitación a celebrar un contrato

El Municipio de Yopal, atendiendo la modalidad de Contratación directa, le invita a celebrar un contrato de prestación de servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, para la ejecución del siguiente objeto contractual: **REALIZAR ACTIVIDADES DE APOYO INSITUCIONAL PARA EL DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO DE LA POBLACION OSIGD Y LA COMUNIDAD LGBT+ DEL MUNICIPIO DE YOPAL.** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de SEIS MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS M/CTE ($6.300.000), valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de TRES (03) MESES, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

FORMA DE PAGO: El Municipio de Yopal, cancelará el valor del contrato de prestación de servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión así: Mediante TRES (03) PAGOS MENSUALES, por un valor de DOS MILLONES CIEN MIL PESOS M/cte. ($2.100.000), contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa entrega del informe de actividades respectivo y soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social, para el último pago se deberá anexar certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato.

Parágrafo 1: De conformidad con el artículo 147 y artículo 160 del acuerdo No 032 de 2020, el Municipio de Yopal descontará del primer pago mensual, el valor correspondiente a estampillas, que se causen con la suscripción del contrato, en el evento que el valor a pagar no alcance para cubrir el valor de las estampillas, el valor restante se descontará del segundo pago.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

A.) ESPECIFICAS.

1. Realizar por diferentes medios de comunicación una permanente difusión de las actividades que se promueven en favor de la comunidad LGBTI del municipio de Yopal.

2. Colaborar en la ejecución del plan de acción en favor de la comunidad LGBTI del Municipio de Yopal.

3. Aprestar y presentar ante las dependencias responsables los informes de seguimiento, actualización y gestión del programa y/o proyecto bajo su cargo, realizando los ajustes y acciones correctivas cuando sean requeridas.

4. Aprestar la información y suministrar oportunamente los informes que sean requeridos por entes internos y externos a la Administración Municipal y que se encuentren regulados conforme a la legislación colombiana vigente.

5. Crear y mantener actualizada la base de datos de manera cualitativa y cuantitativa de los beneficiarios del programa a su cargo.

6. Entregar mensualmente actualizada la base de datos de manera cualitativa y cuantitativa de los beneficiarios del programa a su cargo al ingeniero de sistemas.

7. Preparar y presentar informes de seguimiento, actualización y gestión del programa y/o proyecto.

8. Fortalecer y apoyar las actividades de la secretaria de acción social desde su idoneidad y/o competencia técnica o profesional.

9. Las demás actividades inherentes al objeto contractual que se requiera por la supervisión o de acuerdo con las necesidades de la profesional encargada.

B.) GENERALES.

1. Desarrollar y cumplir el objeto del Contrato, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el presente Contrato, incluyendo el estudio previo.
2. El contratista se compromete a responder por todos y cada uno de los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que le sean puestos a su disposición para la prestación de servicios realizados, por lo que los mismos quedaran a cargo del contratista y este responderá con ellos, autorizando que el valor del mismo sea descontado automáticamente de los honorarios pactados en caso de pérdida o extravío injustificado, de acuerdo con el deber de cuidado y diligencia inmerso en el contrato.
3. El contratista es responsable de la organización de los documentos que se produzcan en la dependencia donde se desarrolla el objeto del contrato, por tanto la entidad suministrará las tablas de retención documental para ser aplicadas en su totalidad, de lo cual deberá dar cuenta de su gestión al supervisor del contrato, previa liquidación del contrato deberá entregar el archivo de gestión debidamente organizado de conformidad con la tabla de retención documental de la Alcaldía de Yopal.
4. El contratista debe cumplir con las Políticas de Seguridad de la información, los roles y responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información SGSI de acuerdo al documento de Alcance, Roles y Responsabilidades del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la Información Cód. AP6-D41.

5. El contratista se obliga a cumplir con las normas de seguridad y salud en el trabajo que implemente el contratante.
6. Las demás que se consideren necesarias de acuerdo al objeto contractual.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión, el Municipio de Yopal, le solicita allegar la siguiente documentación:

1. Acreditar el formato único de hoja de vida de la función pública y declaración juramentada de bienes y rentas, debidamente diligenciado y actualizado en el SIGEP.
2. Fotocopia simple del documento de identidad.
3. Acreditar tener definida su situación militar de conformidad con lo establecido en el art. 111 del Decreto 2150 de 1995 (solo aplica para hombres).
4. Certificación de afiliación (activo) al sistema de seguridad social.
5. Fotocopia del registro único tributario (RUT).
6. Documentos que acrediten persona natural con formación Técnica.
7. Certificaciones o fotocopias de contratos y/o acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que experiencia general igual o superior a Treinta seis (36) Meses y experiencia especifica o relacionada con el objeto y/o actividades a contratar igual o superior a Veinticuatro (24) Meses.
8. Certificación de aptitud laboral.
9. La entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
10. De conformidad con el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016, la entidad procederá a consultar el Registro Nacional de Medidas Correctivas, con el fin de verificar que el proponente se encuentre al día en el pago de multas establecidas en el Código Nacional de Policía.
11. Certificado de Cuenta Bancaria

Finalmente, se advierte que en ningún caso el contrato a suscribir, generará relación laboral alguna entre el Municipio y el contratista, en atención a que las actividades a ejecutar las realizará de acuerdo a su disponibilidad de tiempo, de manera independiente y sin ninguna subordinación.

Atentamente:

SILVIA CATALINA VEGA CALDERON
Cargo: Secretaria de Acción Social

Elaboró y Digito: Andrés Felipe González Barrera.
Cargo: Auxiliar Administrativo

Revisó: Alexander Chissino Álvarez
Cargo: Profesional Contratado

Vo.Bo: Tatiana Cabezas
Cargo: Profesional Contratado Componente Jurídico