INVITACION A CELEBRAR CONTRATO

1001.84

Yopal,

Señor (a)
JULIO ANDRES HUMAY
Dirección: CARRERA 10 No 25 49
Código postal: 850002
Ciudad

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 DE APOYO A LA GESTION, para la ejecución del siguiente objeto contractual: "**BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA PROPOSICIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACCIONES DE PREVENCIÓN, MITIGACIÓN Y CONTENCIÓN; EN EL MARCO DEL PROYECTO DE ATENCIÓN DE NIÑOS, NIÑAS Y ADOLESCENTES CONTRAVENTORES EN ESTADO DE VULNERABILIDAD Y EN CONFLICTO CON LA LEY PENAL EN EL MUNICIPIO DE YOPAL, CASANARE.",** para ello deberá tener en cuenta la siguiente información:

VALOR DEL CONTRATO: El valor del contrato es la suma de SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)., valor que incluye los gastos de ejecución de la propuesta e impuestos a que haya lugar.

PLAZO DE EJECUCIÓN CONTRATO: El plazo es de CUATRO (04) 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 de apoyo a la gestión así: Mediante tres (03) actas parciales contadas a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, cada una por un valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000), previa entrega del informe de actividades realizadas, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales); y un (1) acta de liquidación por un valor de UN MILLÓN QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.500.000), previa presentación de informe final de actividades, soporte de pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales) y certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato.

ACTIVIDADES A EJECUTAR:

1. Brindar asistencia técnica para la proposición, ejecución y seguimiento de acciones de prevención, mitigación y contención; en el marco del proyecto de Atención a Niños, Niñas y Adolescentes Contraventores en Estado de Vulnerabilidad y en Conflicto con la Ley Penal en el municipio de Yopal. 2. Coadyuvar el desarrollo de mínimo dos (2) acciones de búsqueda activa y seguimiento a los niños, niñas y adolescentes con derechos vulnerados o en riesgo social, en el marco de la política pública para la prevención y erradicación de las peores formas de trabajo infantil.3. Coadyuvar el desarrollo de mínimo dos (2) campañas conjuntas, actividades y/o jornadas interinstitucionales de sensibilización para la prevención y mitigación del delito en adolescentes y consumo de sustancias psicoactivas en niños, niñas y adolescentes.4. Realizar seguimiento al acceso a la oferta institucional de las familias caracterizadas o identificadas en riesgo o vulnerabilidad por trabajo infantil, con el fin de evitar la reincidencia de acciones que atente contra el desarrollo integral y ejercicio efectivo de los derechos de los niños, niñas y adolescentes. 5. Asistir a conferencias, reuniones o talleres en los que de forma articulada se identifique a los niños, niñas y adolescentes en riesgo o en ejercicio activo de trabajo infantil.6.ecaudar y organizar información que involucre niños, niñas y adolescentes que se encuentren en riesgo o en ejercicio activo de trabajo infantil.7. Realizar los informes ejecutivos o estadísticos de información que involucre el proyecto de Atención a Niños, Niñas y/o Adolescentes

Contraventores en Estado de Vulnerabilidad y en Conflicto con la Ley Penal. 8. Las demás que sean inherentes al desarrollo del objeto contractual y/o que sean asignadas por el supervisor del contrato. 9. Realizar la entregar de los documentos y archivos generados en la ejecución del objeto y actividades contractuales debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, así mismo de acuerdo a la tabla de retención documental aprobada por la alcaldía municipal. NOTA: Para el cumplimiento del objeto del presente contrato, el contratista deberá acatar las normas y/o protocolos de bioseguridad establecidos por el municipio de Yopal con ocasión a la emergencia sanitaria generada por el Covid-19.

Para poder suscribir el Contrato de prestación de servicios DE APOYO A LA GESTION, 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 título de de una persona natural con título técnico administrativo, en asistencia administrativa, administración de empresas, administración pública, archivo, trabajo social o afines, Diploma, acta de grado y tarjeta profesional en el evento que aplique.
7. Certificaciones o fotocopias de contratos y acta de liquidación, suscritos con entidades públicas y/o privadas que acrediten y seis (6) meses de experiencia laboral generalLa entidad consultará los antecedentes judiciales de conformidad con lo establecido en el art. 94 Decreto Ley No. 19 de 2012.
8. 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.

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:

KAREN YURLEIDY LOPEZ SANABRIA
Cargo: Secretaria de Despacho – Secretaría de Gobierno

Elaboró: GENNY FERNANDA AVELLA ACEVEDO
Cargo: Auxiliar Administrativo