

14

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	1 de 3

Chía,

Señor

SERGIO ESTEBAN GARZÓN ÁVILA

Correo electrónico: sergiogarzon091231@gmail.com

Dirección: Calle 15 # 14 - 43

Teléfono: 3132647288

Ciudad: Chía

Asunto: Invitación a presentar oferta

En atención al asunto, y conocedores de la labor que desempeña, lo invitamos a presentar propuesta, cuya finalidad es celebrar un contrato con la Alcaldía Municipal de Chía, en los términos que se describen a continuación:

1. **OBJETO:** PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN COMO CAMARÓGRAFO Y EDITOR DE VIDEOS EN EL CUBRIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA ALCALDÍA DE CHÍA

2. ACTIVIDADES:

1. Apoyar las actividades camarógrafas que requieran cubrimiento por la Oficina de Comunicación, Prensa y Protocolo de la Alcaldía Municipal de Chía.
2. Apoyar en el registro fotográfico y de video de eventos institucionales de la Alcaldía Municipal de Chía.
3. Apoyar las actividades de edición y realización de montajes de audio a las tomas de video realizadas en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico.
4. Apoyar la selección y organización del material para archivo y actualización de imágenes de video y fotográfico.
5. Apoyar en la edición del material fotográfico y filmico en desarrollo de las actividades de cubrimiento periodístico requerido por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
6. Apoyar en la producción y edición de videos institucionales de acuerdo a las instrucciones del jefe de la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.
7. Las demás actividades solicitadas por el supervisor relacionadas con el objeto del contrato.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Concretar con el supervisor la fecha de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.
2. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato.
3. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato.
4. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos.
5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato.
6. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
7. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
8. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
	MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	PÁGINA	2 de 3

9. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía.
10. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato.
11. Presentar las cuentas de cobro o facturas del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos.
12. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliarse a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social, y pago de parafiscales, vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato.
13. Las demás que por ley o contrato le correspondan.

OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO: El Municipio se obliga para con el contratista a lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal del contrato.
2. Dar inicio a la ejecución del contrato en la plataforma SECOP II.
3. Brindar la colaboración y proporcionar la información y/o documentación que sea necesaria para el adecuado cumplimiento del contrato.
4. Pagar el valor del contrato en la cantidad, forma y oportunidad pactadas.
5. Resolver las peticiones y consultas que le haga el contratista dentro de los términos legales.
6. Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos que de él forman parte.
7. Suscribir el acta de terminación a través del supervisor encargado.

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tres (3) meses, contados a partir del perfeccionamiento, el cumplimiento de los requisitos de ejecución y la suscripción del acta de inicio.
4. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total del presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección es la suma de **ONCE MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$11.400.000)**. El Municipio pagará el valor del presente contrato en TRES (03) pagos así: tres (3) pagos mensuales, vencidos, iguales y sucesivos por valor de TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$3.800.000).
5. **GARANTÍAS EXIGIDAS:** Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 Decreto 1082 de 2015, no se exige garantía para el contrato resultante del presente proceso de Contratación Directa.
6. **CONTENIDO DE LA PROPUESTA:**

- Carta de presentación de la propuesta, donde describe su ofrecimiento, basada en los lineamientos de la presente invitación, específicamente en lo contenido en los numerales 1 a 6.
- Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:

IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título de bachiller, mediante diploma y/o acta de grado.

EXPERIENCIA: El oferente deberá acreditar experiencia relacionada con actividades de cubrimiento, registro fotográfico y de video y edición de material de audio y video mediante la presentación de certificados, por un lapso no inferior a treinta y seis (36) meses.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INVITACIÓN A PRESENTAR OFERTA MODALIDAD DE SELECCIÓN: CONTRATACION DIRECTA	CÓDIGO	GEC-FT-17-V2
		PÁGINA	3 de 3

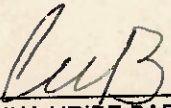
7. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON SU PROPUESTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO:

- Hoja de vida formato único función publica
- Certificados de experiencia
- Certificados de estudios
- Declaración juramentada de bienes y rentas
- Fotocopia cedula de ciudadanía
- Fotocopia registro único tributario
- Fotocopia libreta militar (hombre menor de 50 años)
- Pago de aportes al SSI, como cotizante independiente del último mes.
- Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría – vigente)
- Certificado de responsabilidad fiscal (contraloría – vigente)
- Consultas antecedentes judiciales (policía – vigente)
- Certificado de registro de deudores alimentarios morosos REDAM
- Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
- Certificación bancaria
- Certificación de NO Inhabilidades e incompatibilidades

A la presente se anexa copia de los estudios y documentos previos que contienen la necesidad a satisfacer por la administración a través de la suscripción del contrato que se pueda generar.

El plazo para entregar su propuesta con los documentos exigidos es hasta el 31 ENO 2024 en horario de jornada laboral en la Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo.

Sin otro particular;


CATALINA URIBE BARRETO
Jefe Oficina Asesora de Comunicación Prensa y Protocolo

Elaboró: Sandra Quitara. – Profesional universitario .