

 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 2

Chía, abril de 2024

Señora
MARÍA FERNANDA JIMÉNEZ AYALA
Carrera 12 # 5A-39 CASA LA LORENA
8845741
mafisayala@gmail.com

Recibido
MARÍA FERNANDA JIMÉNEZ AYALA

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 profesionales para apoyar a la dirección de sistemas de información y estadística en la consecución de actividades específicas de estratificación socioeconómica.

2. **Actividades:**

2.1. **Actividades específicas**

1. Apoyar la tercera revisión de la realización de la nueva metodología de estratificación socioeconómica para la zona urbana (perímetros urbanos Principal y Mercedes de Calahorra) del Municipio, según los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.
2. Apoyo al seguimiento, revisión, registro y control de la clasificación de estratificación socioeconómica, de los predios con uso residencial aplicando las metodologías vigentes para el Municipio, de acuerdo con la localización de estos, según Plan de Ordenamiento Territorial.
3. Garantizar la conservación e integración del archivo documental del proceso de estratificación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, acordes con la ley general de archivos 594 de 2000.
4. Atender y orientar a los usuarios (cliente interno y externo), suministrando la información y los documentos públicos correspondientes, de conformidad con los trámites propios del área de estratificación.
5. Apoyar la actualización en el sistema de información de estratificación socioeconómica respecto a la información catastral reportada por e IGAC_registro 1y 2 respecto a los predios nuevos.
6. Apoyar la coordinación de la secretaria técnica en los comités de estratificación, en la elaboración de documentos soporte de las reclamaciones por primera instancia y apelaciones por segunda instancia, así como la notificación de las mismas.
7. Apoyar el pago por concepto de honorarios de los representantes de la comunidad ante el Comité Permanente de Estratificación.
8. Generar el impacto de la adopción de la nueva metodología de estratificación socioeconómica para la zona urbana del Municipio.
9. Apoyar la generación de constancias de estratificación solicitadas por los usuarios según se requiera

2.2. **Actividades 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 entramamientos.
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.
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.

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

11. Presentar las cuentas de cobro o facturas por el 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.
- 3. Plazo de ejecución:** Cuatro (4) Meses
- 4. Valor y forma de pago:** El valor estimado del contrato es de DIECIOCHO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS M/CTE. (\$18.052.000)
- Forma de pago:** El Municipio de Chia cancelará el valor total del contrato, en Cuatro (4) pagos mensuales, vencidos iguales y sucesivos por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE (\$4.513.000)
- 5. Garantías Exigidas:** Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo. De conformidad con lo consagrado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto Único Reglamentario No. 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.
- 7. Documentos que demuestren la idoneidad y experiencia para la ejecución del contrato:**
- IDONEIDAD: El oferente deberá acreditar título profesional en Administración de Empresas mediante diploma y tarjeta profesional vigente.
 - EXPERIENCIA: Sin experiencia profesional relacionada
- 8. Documentos que debe presentar con su propuesta para la suscripción del contrato:**
- Hoja de vida formato único función pública
 - Certificados de experiencia
 - Certificados de estudios (prestación de servicios)
 - Fotocopia cédula de ciudadanía
 - Fotocopia registro único tributario
 - 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)
 - Certificación bancaria
 - Certificado médico pre -ocupacional de ingreso
 - Certificación del Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas

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.

Sin otro particular;


YAKLIN CHAPARRO SALINAS
Secretaria de Planeación

Elaboró: Ruby Andrea Vargas – Profesional. Universitario – DIRSIE

Chía, abril de 2024

Doctora
Yaklin Chaparro Salinas
Secretaria de Planeación
Alcaldía Municipal de Chía

Ref. Oferta

De acuerdo a su solicitud me permito presentar mi cotización para la prestación de servicios profesionales para:

1. **OBJETO:** Prestación de servicios profesionales para apoyar a la dirección de sistemas de información y estadística en la consecución de actividades específicas de estratificación socioeconómica.

2. **Actividades:**

- 2.1. **Actividades específicas**

1. Apoyar la tercera revisión de la realización de la nueva metodología de estratificación socioeconómica para la zona urbana (perímetros urbanos Principal y Mercedes de Calahorra) del Municipio, según los lineamientos emitidos por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística – DANE.
 2. Apoyo al seguimiento, revisión, registro y control de la clasificación de estratificación socioeconómica, de los predios con uso residencial aplicando las metodologías vigentes para el Municipio, de acuerdo con la localización de estos, según Plan de Ordenamiento Territorial.
 3. Garantizar la conservación e integración del archivo documental del proceso de estratificación de acuerdo con los lineamientos de gestión documental, acordes con la ley general de archivos 594 de 2000.
 4. Atender y orientar a los usuarios (cliente interno y externo), suministrando la información y los documentos públicos correspondientes, de conformidad con los trámites propios del área de estratificación.
 5. Apoyar la actualización en el sistema de información de estratificación socioeconómica respecto a la información catastral reportada por el IGAC_registro 1y 2 respecto a los predios nuevos.
 6. Apoyar la coordinación de la secretaria técnica en los comités de estratificación, en la elaboración de documentos soporte de las reclamaciones por primera instancia y apelaciones por segunda instancia, así como la notificación de las mismas.
 7. Apoyar el pago por concepto de honorarios de los representantes de la comunidad ante el Comité Permanente de Estratificación.
 8. Generar el impacto de la adopción de la nueva metodología de estratificación socioeconómica para la zona urbana del Municipio.
 9. Apoyar la generación de constancias de estratificación solicitadas por los usuarios según se requiera

- 2.2. **Actividades 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 entorpecimientos.
 5. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo antecedan, 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.
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 por el 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.

3. Plazo de ejecución: Cuatro (4) Meses

- 4. Valor y forma de pago:** El valor estimado del contrato es de DIECIOCHO MILLONES CINCUENTA Y DOS MIL PESOS (\$18.052.000) M/CTE.

Forma de pago: El Municipio de Chía cancelará el valor total del contrato, en Cuatro (4) pagos mensuales, vencidos iguales y sucesivos por un valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL PESOS M/CTE (\$4.513.000) M/CTE.

Dicho pago se realizará previo el lleno de los siguientes requisitos:

- Presentación de informe de actividades y/o de ejecución del contrato
- Acreditación de pagos de salud, pensión y ARL como corresponda.
- Certificación de cumplimiento expedida por parte del supervisor del contrato
- Presentación de cuenta de cobro como corresponda.
- Copia del RUT

Cordialmente;


MARIA FERNANDA JIMÉNEZ AYALA
Carrera 12 # 5A-39 CASA LA LORENA
8845741
mafisayala@gmail.com