

Bogotá D. C., 15 de febrero de 2021

Doctor

**JAVIER ANIBAL URIBE PUELLO**

Coordinador Área Administrativa

Dirección Ejecutiva Seccional De Administración Judicial Cartagena-Bolívar

Cartagena

Referencia: Invitación a presentar propuesta Supervisor apoyo.

Atentamente presento documentos para la prestación de servicios, de conformidad con la invitación respectiva, indicando lo siguiente:

Que mi propuesta se acoge a todos y cada uno de los aspectos contemplados tales como: OBJETO DE LA CONTRATACION: Prestación de servicios profesionales de apoyo a la supervisión del contrato No. 110 de 2020 que tiene como objeto el servicio de digitalización de expedientes a despachos y dependencias adscritas a la Dirección Seccional de Cartagena-Bolívar.

**PLAZO:** El plazo de ejecución será hasta el **31 de diciembre de 2021**, a partir de la aprobación de la garantía única (en caso que se requiera), expedición del registro presupuestal e inicio de la vigencia de la ARL.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS Y PRODUCTOS A ENTREGAR**

Yo **ROBERTO DE JESUS PUELLO PUELLO**, me comprometo durante la ejecución del contrato a cumplir con las siguientes obligaciones:

#### **OBLIGACIONES GENERALES**

1. Cumplir con el contrato de prestación de servicios.
2. Dar trámite oportuno a los asuntos relacionados con el objeto y la correspondencia que le sean asignados y proyectar para la firma del supervisor o del Director Ejecutivo Seccional, según el caso, los oficios y los demás documentos que se deriven de la gestión adelantada en desarrollo de las obligaciones contractuales.
3. Prestar los servicios contratados de manera eficaz y oportuna, así como atender los requerimientos que le sean efectuados por el supervisor del contrato y/o por el Director Ejecutivo Seccional, en los términos y las condiciones pertinentes.
4. Cumplir con el objeto y las obligaciones contractuales conservando un comportamiento de cordialidad y buen trato con la población sujeto de atención, así como con los funcionarios y contratistas de la Entidad, tanto en las instalaciones de la misma como donde quiera que se desarrollen las actividades derivadas del contrato.
5. Dirigir las observaciones, quejas o reclamaciones relacionadas con la obligación anterior, al supervisor del contrato.
6. Informar al supervisor del contrato y al Director Ejecutivo Seccional, sobre los actos o conductas irregulares o ilícitas de los cuales tenga conocimiento, que sean realizadas por cualquier persona relacionada con los proyectos y las actividades a cargo de la Entidad.
7. Presentar al supervisor del contrato informes mensuales detallado y preciso sobre las actividades realizadas durante su ejecución.
8. Presentar antes de cada pago, ante el supervisor del contrato, las constancias o recibos de aportes mensuales como cotizante al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos

Laborales (afiliación obligatoria a ARL solamente para contratos superiores a un (1) mes - Ley 1562 del 2012). Los aportes al Sistema General de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos Laborales deberán ser liquidados de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1703 de 2002, en los artículos 3, 4 y 5 de la Ley 797 de 2003 y en el Decreto 1082 de 2015.

9. Responder y hacer buen uso de los bienes que le sean asignados para el desarrollo de sus obligaciones y hacer entrega de los mismos en el estado en que los recibió, salvo su deterioro natural, o daños ocasionados por caso fortuito o fuerza mayor, al supervisor del contrato, al momento de la terminación de éste.
10. Responder, cuidar, hacer buen uso de la información que en medio físico o magnético le sea entregada para el desarrollo del objeto del contrato, así como devolver oportunamente los documentos y bases de datos que sean prestados al contratista en desarrollo de sus actividades, de conformidad con lo establecido en la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 038 de 2002 y el Decreto Nacional 2578 de 2012.
11. Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto de la prestación de sus servicios.
12. Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
13. Transferir de manera total y sin limitación alguna a la Entidad, los derechos patrimoniales de autor que ostenta por la ejecución del presente contrato de prestación de servicios. En virtud de lo anterior, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Bogotá, Cundinamarca y Amazonas, adquiere los derechos de uso, transformación, adaptación y comunicación pública de la obra.
14. Cumplir con las demás actividades inherentes al objeto y la naturaleza del contrato, y las que le sean asignadas.
15. Dar cumplimiento a las directrices que se impartan sobre el Sistema de Gestión de Calidad implementado por la Entidad.

#### **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS**

Apoyar a la supervisión del contrato 110 de 2020, en el seguimiento, verificación y control del cumplimiento de las obligaciones indicadas para la supervisión y para el contratista. Siendo las más representativas:

1. Permitir el ingreso del personal del contratista aprobado por la supervisión, requerido para la ejecución del contrato.
2. Efectuar el control de calidad de un 3% de las imágenes digitalizadas.
3. Gestionar los canales de comunicación para la transferencia de las imágenes digitalizadas.
4. Validar y garantizar los mecanismos de seguridad informática para la transferencia de la información.
5. Seguimiento a las actividades de acuerdo con el cronograma de ejecución que se establezca para el contrato, dentro de los plazos estipulados en el mismo.
6. Validar el cumplimiento del objeto del contrato, según las especificaciones contenidas en el Anexo 1- Requerimientos Técnicos y Funcionales, y a los tiempos y cantidades definidas en los cronogramas que se establezcan para tal fin.
7. Verificar la calidad y oportunidad los bienes y servicios que integran el servicio contratado.
8. Revisar la documentación y demás entregables que se generen durante la ejecución del contrato
9. Desarrollar e implementar métricas detalladas que soporten la evaluación de la gestión del servicio y la verificación del cumplimiento del objeto contractual, sus obligaciones, niveles de servicio y especificaciones exigibles.
10. Revisar mensualmente, junto con el Supervisor, el cumplimiento por parte del contratista de los Acuerdos de Niveles de Servicio – ANS (Rendimiento y producción de los folios digitalizados). Para la gestión y monitoreo de la prestación de los servicios, el Contratista deberá disponer de un sistema, tal que, permita conocer en tiempo real el estado de la operación. Definir conjuntamente los indicadores de gestión que permitan la generación y valoración de estadísticas operacionales y de rendimiento, de los servicios contratados.

11. Apoyar en la gestión de recursos físicos y tecnológicos que permitan satisfacer los requerimientos del servicio contratado, establecidos por la Entidad. Construir con el supervisor y el contratista los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
12. Construir con el supervisor y el contratista los instrumentos de recolección y consolidación de información necesarios para controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
13. Consolidar y verificar las evidencias y soportes físicos, asociados a la gestión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones y cláusulas pactadas en el contrato.
14. Verificar la información transferida al repositorio que disponga la Dirección Ejecutiva Nacional, donde se almacenen en forma digital, informes, actas, cronograma y cualquier otra documentación y soporte, relacionados con la ejecución del contrato, para consulta permanente del Supervisor, o cualquier ente de control que lo requiera.
15. Apoyar en la verificación del pago de salarios y prestaciones sociales al personal que utilice en la ejecución del contrato en general, dar estricto cumplimiento a la totalidad de obligaciones con el Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, derivadas de la ejecución del contrato.
16. Promover y procurar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad teniendo en cuenta el cumplimiento de las normas establecidas Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Cartagena .

Que el valor de la propuesta es de: TREINTA Y UN MILLONES QUINIENTOS DE PESOS MONEDA CORRIENTE (\$ 31.500.000,00), los cuales serán pagados en mensualidades iguales vencidas, por un valor de TRES MILLONES DE PESOS M/CTE (\$3.000.000.00).

Así mismo, certifico bajo la gravedad del juramento:

Que no me encuentro incurso (a) en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contempladas en la Constitución y en las leyes, en especial, las señaladas en el artículo 8º de la ley 80 de 1993; así mismo, no me encuentro incurso (a) en los supuestos previstos en el artículo 1 de la Ley 1296 de 2009 que señala: "(...) Los cónyuges o compañeros permanentes de los gobernadores, diputados, alcaldes municipales y distritales, concejales municipales y distritales y sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad; segundo de afinidad, o primero civil no podrán ser contratistas del respectivo departamento, distrito o municipio, o de sus entidades descentralizadas, ni directa, ni indirectamente".

Que no me encuentro reportado (a) en el boletín de responsabilidad fiscal emitido por la Contraloría General de la República, ni en los boletines o reportes emitidos por los diferentes organismos de control. Que no estoy incurso (a) en la prohibición establecida en el artículo 19 de la Ley 4 de 1992, que establece: "(...) recibir más de una asignación que provenga del Tesoro Público (...)". Que la información y documentos presentados son veraces y corresponden a los requisitos y exigencias señalados.

En los anteriores términos anexo los siguientes documentos con mi propuesta: **(enumerar cada documento anexo con su respectivo # de folio)**

Cordialmente,

*Roberto Puello*

**ROBERTO DE JESUS PUELLO PUELLO**

C.C. No. 9.098.639

Celular 300-8043896