

1 República de Colombia  Gobernación de Santander	LISTA DE CHEQUEO PRESTACION SERVICIOS PROFESIONALES	CÓDIGO	AP-JC-RG-114
		VERSIÓN	1
		FECHA DE APROBACIÓN	26/10/2016
		PÁGINA	1 de 1

Nº	ACTIVIDAD	Nº DE FOLIO	CONTROL VERIFICA	
			SI	NO
1	Carta De Requerimiento Contrato Prestación de Servicios	1	✓	
2	Solicitud Certificación de No Disponibilidad de Personal	2	✓	
3	Certificación de No Disponibilidad de Personal	3	✓	
4	Certificado de Vigencias Futuras (Si Aplica)			
5	Certificación Banco de proyectos (si aplica)	4	✓	
6	Certificación de Plan Anual de Adquisiciones			
7	Certificado disponibilidad presupuestal CDP	5	✓	
8	Estudios y Documentos Previos	6	✓	
9	Invitación a presentar propuesta	12	✓	
10	Propuesta del oferente	15	✓	
11	Formato único de la hoja de vida función pública / diligenciado en el SIGEP , Avalado por la Secretaria General	16	✓	
12	Declaración de bienes y rentas	20	✓	
11	Hoja de vida original con soportes, firmada (idoneidad y experiencia certificada			
13	Copia del acta de liquidación o de ejecución final del último contrato (si aplica)	21	✓	
14	Antecedentes Fiscales, Disciplinarios, Judiciales Contravenciones (Policía)	25- 28	✓	
15	Disciplinarios de abogado, Rama Judicial, o certificado según profesión que corresponda	29	✓	
16	Tarjeta profesional	30	✓	
17	Fotocopia de Cédula	31	✓	
18	Registro Único Tributario Actualizado (RUT)	32	✓	
19	Acreditación pago Seguridad Social	35	✓	
20	Certificado Médico Pre ocupacional	36	✓	
21	Libreta militar (menor de 50 años)			
22	Análisis hoja de vida, idoneidad y experiencia selección del contratista	39	✓	
23	Informe de evaluación del contratista	40	✓	
24	Minuta	41	✓	
25	Designación del Supervisor	45	✓	
26	Carta solicitud numeración del contrato			
27	Registro Presupuestal (RP)			
28	Solicitud Póliza Garantías y Aprobación (si aplica)			
29	Afiliación ARL			
30	Certificado de Inducción Seguridad y salud en el Trabajo			
31	Acta de inicio			

Nota: Los anteriores documentos deben estar publicados en el SECOP y en la página www.santander.gov.co

Cualquier información adicional consultar en el Proceso Jurídica Contratación, los Procedimientos Modalidades de Contratación

Nombre del Funcionario Responsable de la verificación _____

Fecha_____

	CARTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-110
		VERSIÓN	10
		FECHA DE APROBACIÓN	09/08/2018
		PÁGINA	Página 1 de 1

Bucaramanga,

06 AGO 2018.

Doctor
CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Secretario General
Presente.-

REFERENCIA: Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo Profesional.

De manera atenta y de acuerdo al asunto de la referencia, me permito solicitar se estudie la posibilidad de tramitar a través de su Despacho contrato de prestación de servicios con el siguiente perfil:

INGENIERO INDUSTRIAL CON MAESTRIA, CON EXPERIENCIA MINIMA DE 10 MESES para realizar las siguientes actividades:

1. Realizar el acompañamiento necesario para revisión, ajustes y seguimiento de proyectos en la secretaría asignada y/o donde se requiera, de acuerdo con la documentación técnica establecida: Guía ejecutiva de proyectos de inversión departamental, con los respectivos anexos y soportes técnicos y del presupuesto APU, Metodología General Ajustada MGA y los demás que apliquen.
2. Verificar para la viabilidad del proyecto formulado o actualizado las fuentes de financiación y saldos presupuestales, la inclusión en el Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de las oficinas Gestoras que le soliciten.
3. Realizar acompañamiento a las labores administrativas de la secretaría de planeación en reuniones y eventos, recopilación y elaboración de documentos para las mismas.
4. Asesoría técnica, ejecución, seguimiento y evaluación al estado de avance de los proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Realizar informes de instrumentos de Planificación e informes de gestión del cumplimiento de metas de la Secretaría de Planeación incluidos los procesos de Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
6. Presentar informes de actividades de conformidad con el objeto contractual

Lo anterior, teniendo en cuenta la necesidad de esta dirección para continuar con actividades que apoyen el logro de las metas trazadas en el Plan de Desarrollo: "Santander nos une 2016-2019", y la misión de esta Dependencia.

Cordialmente,


HECTOR JULIO FUENTES DURAN
Secretario de Planeación



República de Colombia



Gobernación de Santander

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	Código: AP-AI-RG-18	Fecha Aprobación: 03-11-15	Versión: 2	Pág. 1 de 1
--	------------------------	----------------------------	------------	-------------

Bucaramanga,

10 AGO 2018

Doctora
INES ANDREA AGUILAR ALDANA
Directora Administrativo de Talento Humano
Secretaria General

Referencia: Certificación sobre disponibilidad de personal de planta del Departamento.

Atentamente, me permito solicitar certificación donde conste que en la planta de personal del Departamento de Santander, no existe el personal suficiente e idóneo para desarrollar el siguiente objeto contractual:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA COMO INGENIERO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y EL PERFIL QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: INGENIERO INDUSTRIAL CON MAESTRIA, CON EXPERIENCIA MINIMA DE 10 MESES

Cordialmente,

CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

Proyectó: Gladys m/

República de Colombia*Gobernación de Santander*

CERTIFICACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE PERSONAL	Código: AP-AI-RG-03	Fecha Aprobación: 03-11-15	Versión: 3	Página 1 de 1
---	------------------------	----------------------------	------------	---------------

**EL DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO DE LA GOBERNACION DE
SANTANDER**

CERTIFICA

Que en la planta de cargos de funcionarios de la Gobernación de Santander; en la actualidad no existe personal suficiente ni disponible para desarrollar el objeto:

**PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA
COMO INGENIERO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN.**

Con el perfil que se describe a continuación: **INGENIERO INDUSTRIAL CON
MAESTRIA, CON EXPERIENCIA MINIMA DE 10 MESES**

Este servicio no requerirá dedicación de tiempo completo, ni implicará subordinación.

Dado en Bucaramanga a los **13 AGO 2018**, por solicitud de CAMILO ANDRES
ARENAS VALDIVIESO, Secretario General del Departamento.

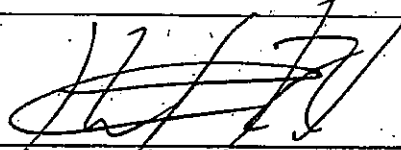
INES ANDREA AGUILAR ALDANA
Directora Administrativa de Talento Humano

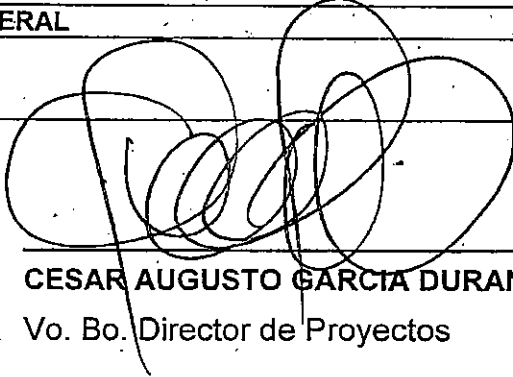
 República de Colombia Gobernación de Santander	CERTIFICACIÓN DEL BANCO DE PROYECTOS	CÓDIGO	ES-PE-RG
		VERSIÓN	11
		FECHA DE MODIFICACIÓN	02/02/201
		PÁGINA	1 de 1

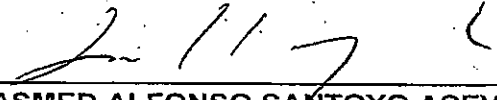
Certificación No. **228** No No No No No

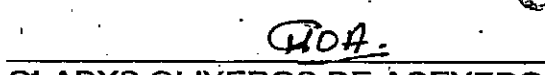
LA SECRETARIA DE PLANEACION DEPARTAMENTAL
 En cumplimiento del Decreto Departamental 143 de 2001 Art. 1º, Literal B, Numeral 14, y
 Decreto 303 de 2005, Artículo 15.

CERTIFICA			
PLAN DE DESARROLLO "SANTANDER NOS UNE 2016-2019"			
Nombre del Proyecto	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA, PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER.		
Número SSEPI	20160680000077		
Número BPIN	20170004680001		
Derechos y Deberes	CIVILES		
Tema de Desarrollo	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y GESTION PUBLICA MODERNA		
Programa	GESTION DEL TALENTO HUMANO		
Valor Total del Proyecto	\$82.056.947.302		
Valor Total de la Vigencia	\$26.567.837.102		
Valor Solicitado Oficina Gestora	Obra:		
	Interventoría:		
	Otros:	\$5.000.000.000	
	Total:	\$5.000.000.000	
DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS			
Vigencia Actual	Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcional) 20## (en Tiempo)	Vigencia Futura (Ordinaria – Excepcion 20##	
Obra:	Obra:	Obra:	
Interventoría:	Interventoría:	Interventoría:	
Otros:	Otros:	Otros:	
Total:	Total:	Total:	
Fuente(s) de Financiación:		Código (s) PUC	
ICLD	\$ 4.330.216.047	A.17.2.01.01	
UTILIDADES DE EMPRESAS ESSA	\$ 669.783.953		
Solicitud realizada por:	Nombre: CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO Cargo: SECRETARIO GENERAL		
Nota:			


HECTOR JULIO FUENTES DURAN
 Vo. Bo. Secretario de Planeación


CESAR AUGUSTO GARCIA DURAN
 Vo. Bo. Director de Proyectos


ASMED ALFONSO SANTOYO ACEVEDO
 Coord. Grupo Proyectos e Inversión Pública


GLADYS OLIVEROS DE ACEVEDO
 Profesional Banco de Proyectos

ORIGIN

República de Colombia



Departamento de Santander

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Código : AP-GP-CE-03	Fecha modificación 02-01-2014	Versión : 3	Pág. 1 de 1
--	-------------------------	----------------------------------	-------------	-------------

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Nro:18004520

Expedido en Bucaramanga, en Agosto 01 de 2018

EL DIRECTOR TECNICO DE PRESUPUESTO

En Cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto 111 de 1996 Artículo 71.

CERTIFICA

Que en el presupuesto de gastos de la vigencia Actual, se registra una partida por valor de \$450,000,000.00 (CUATROCIENTOS CINCUENTA MILLONES DE PESOS M/CTE.).

Vigencia / Vigencia 2018
Unidad Gestora / SECRETARIA GENERAL
Rubro Presupuestal : A.17.2.01.01 Código Interno: 180725
Detalle Rubro : Gestión de Talento Humano
Fuente de Financiación / ICLE
Acto Administrativo : DEC 0391 DE 11 DE DICIEMBRE 2017
Valor Rubro : \$ 450.000.000.00

Cód. Proyecto Inversión : 20160680000077

Meta : 164479 \$ 450.000.000.00

Vigencia del Cdp : 150 días

Concepto del Cdp / FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER. /* FIN */

Observaciones :

Registrado por : VILLASONA SANCHEZ GLORIA ISABEL

Revisado por :

FELIX EDUARDO RAMIREZ RESTREPO
Director Técnico de Presupuesto

	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)		CÓDIGO	AP-JC-RG-90
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
			PÁGINA	1 de 6

Bucaramanga,

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

17 AGO 2018

De conformidad con los lineamientos previstos en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas que modifiquen, reglamenten o sustituyan, se procede a realizar el análisis de conveniencia y oportunidad para establecer la necesidad y oportunidad de realizar la presente contratación.

A su vez el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.1.1 señala que los estudios y documentos previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones, y el contrato, igualmente establece los elementos que debe contener los estudios y documentos previos.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

En aras de lograr un Santander grande e incluyente se construyó el Plan de Desarrollo “Santander nos Une 2016-2019” en el cual se consolidan las diferentes características, necesidades y oportunidades del Departamento y por ende de su administración departamental.

Este plan de desarrollo está formulado de la mano de cinco valores acordes a la demanda de un sistema político institucional con verdadera vocación de servicio, responsabilidad, transparencia, objetividad y moralidad, los cuales permitirán la proyección de un Santander sano, educado, culto, competitivo, equitativo, sostenible y feliz. Con su puesta en marcha se quiere mejorar la eficiencia administrativa, la prestación de los servicios, la gestión de los recursos, la respuesta en tiempos cortos y por ende, niveles de satisfacción de los usuarios.

La administración departamental es consciente que en el cumplimiento de los propósitos de la función pública y las metas del Plan de Desarrollo Santander nos Une 2016-2019, y todos aquellos proyectos de índole nacional, el capital humano ejerce un papel fundamental, haciéndose necesario contar con personal idóneo, capacitado y con experiencia que apoye la gestión administrativa de la Gobernación de Santander al servicio de los Santandereanos, por ello, la Administración Departamental en su proceso de mejoramiento continuo y de desarrollo considera que es de importancia dar continuidad al programa “Gestión del Talento Humano” respondiendo a las necesidades organizacionales de apoyar la gestión de la Administración Departamental mediante el fortalecimiento de los procesos técnicos, tecnológicos, precontractuales, contractuales, administrativos y de seguimiento de las 15 dependencias de la Gestión Pública Departamental.

Por ello, mediante el desarrollo de un proyecto se pretende continuar con el fortalecimiento institucional a través de Servicios de Asesoría, profesional, de apoyo a la gestión y asistencia técnica, para desarrollar las actividades, a través de la contratación de personal de asesoría, profesional, técnico y de apoyo a la gestión en las dependencias para cumplir con los requerimientos de cada una, dando cumplimiento a los parámetros de una buena gestión y así mismo contribuir al desarrollo de la Administración Departamental.

La Secretaria General en razón a la misión, competencia, funciones y responsabilidades requiere de la presencia de personal con perfil de apoyo y profesional que brinden soporte al fortalecimiento institucional para la atención de asuntos específicos, con el propósito de consolidar la gestión y el cumplimiento de las diversas actividades de la administración departamental, garantizando así el logro de las metas propuestas y alcanzar los retos descritos en el Plan de Desarrollo “Santander nos Une 2016-2019”.

Así mismo, es necesario destacar que la labor y el desempeño que realizan las personas al servicio de la gestión pública deben cumplir con los lineamientos relacionados con las competencias laborales, motivo por el cual basándonos en la Ley 909 de 2004 que describe el desempeño del talento humano, está orientado a fortalecer toda acción que redunde en beneficios de los ciudadanos del Departamento de Santander.

2. OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)		CÓDIGO	AP-JC-RG-90
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
			PÁGINA	2 de 6

El Departamento contratará una persona natural o jurídica de conformidad con (literal h del numeral 4 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 y numeral 2 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, frente a la contratación de servicios de apoyo profesional a la gestión, el Departamento "... Podrá contratar directamente con persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato y que haya demostrado la idoneidad y experiencia directamente relacionada con el área de que se trate, sin que sea necesario que haya obtenido previamente varias ofertas." Que no se encuentren inhabilitadas ni presenten incompatibilidades para contratar con entidades públicas y poder ejecutar el objeto: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO INGENIERO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER."**

El Supervisor del contrato será un funcionario adscrito a la SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, quien certificará el cumplimiento de sus obligaciones como requisito de pago del valor pactado.

2.1 ALCANCE DEL OBJETO:

En desarrollo de lo establecido en el numeral anterior, el objeto del contrato que pretende celebrarse cobijará los siguientes compromisos para con el Departamento de Santander:

1. Realizar el acompañamiento necesario para revisión, ajustes y seguimiento de proyectos en la secretaría asignada y/o donde se requiera, de acuerdo con la documentación técnica establecida: Guía ejecutiva de proyectos de inversión departamental, con los respectivos anexos y soportes técnicos y del presupuesto APU, Metodología General Ajustada MGA y los demás que apliquen.
2. Verificar para la viabilidad del proyecto formulado o actualizado las fuentes de financiación y saldos presupuestales, la inclusión en el Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de las oficinas Gestoras que le soliciten.
3. Realizar acompañamiento a las labores administrativas de la secretaría de planeación en reuniones y eventos, recopilación y elaboración de documentos para las mismas.
4. Asesoría técnica, ejecución, seguimiento y evaluación al estado de avance de los proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Realizar informes de instrumentos de Planificación e informes de gestión del cumplimiento de metas de la Secretaría de Planeación incluidos los procesos de Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
6. Presentar informes de actividades de conformidad con el objeto contractual

2.2. DURACIÓN: Será de **TRES (3) MESES**, contados a partir de la suscripción del acta de inicio.

2.3. FORMA DE PAGO: EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **TRES (3)** mensualidades vencidas, correspondientes a la vigencia del periodo contractual. El valor de los honorarios mensuales asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS COP (\$4.200.000=)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

2.4. LUGAR DE EJECUCIÓN: Bucaramanga, SECRETARÍA DE PLANEACIÓN.

	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-JC-RG-90
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
		PÁGINA	3 de 6

2.5. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El contratista se compromete con el Departamento a:

1. Realizar el acompañamiento necesario para revisión, ajustes y seguimiento de proyectos en la secretaría asignada y/o donde se requiera, de acuerdo con la documentación técnica establecida: Guía ejecutiva de proyectos de inversión departamental, con los respectivos anexos y soportes técnicos y del presupuesto APU, Metodología General Ajustada MGA y los demás que apliquen.
2. Verificar para la viabilidad del proyecto formulado o actualizado las fuentes de financiación y saldos presupuestales, la inclusión en el Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de las oficinas Gestoras que le soliciten.
3. Realizar acompañamiento a las labores administrativas de la secretaría de planeación en reuniones y eventos, recopilación y elaboración de documentos para las mismas.
4. Asesoría técnica, ejecución, seguimiento y evaluación al estado de avance de los proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Realizar informes de instrumentos de Planificación e informes de gestión del cumplimiento de metas de la Secretaría de Planeación incluidos los procesos de Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
6. Presentar informes de actividades de conformidad con el objeto contractual

De igual manera, y en desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el artículo 50 de Ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones:

- Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes
- Prestar a entera satisfacción el servicio.
- Aceptar la supervisión por parte del Departamento.
- Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramientos que puedan presentarse.
- No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas.
- Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.Nota: Los trabajadores independientes que laboren en actividades catalogadas por el Ministerio de Trabajo como de alto riesgo, el pago de esta afiliación será por cuenta del contratante. (Artículo 2 ordinal a), numeral 5).
- De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen pre ocupacional.
- Acogerse y participar del Sistema Integrado de Gestión del Departamento, conformado por las normas: NTC GP 1000:2009 MECI-CALIDAD en el Sector Público, NTC ISO 14001:2004 Gestión Ambiental y OHSAS 18001:2007 Seguridad y Salud en el Trabajo.

3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS

LA LEY 80 DE 1993, EXPRESA SOBRE LA MODALIDAD CONTRACTUAL:

“ART. 25. —DEL PRINCIPIO DE ECONOMÍA. En virtud de este principio:

2. Las normas de los procedimientos contractuales se interpretarán de tal manera que no den ocasión a seguir trámites distintos y adicionales a los expresamente previstos o que permitan valerse de los defectos de forma o de la inobservancia de requisitos para no decidir o proferir providencias inhibitorias.”

LA LEY NÚMERO 1150 DE FECHA JULIO 16 DE 2007, DICE:

 República de Colombia Gobernación de Santander	ESTUDIOS PREVIOS – CONTRATACION DE PRESTACION DE SERVICIOS (PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN PARA PERSONAS NATURALES)	CÓDIGO	AP-JC-RG-90
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2018
		PÁGINA	6 de 6

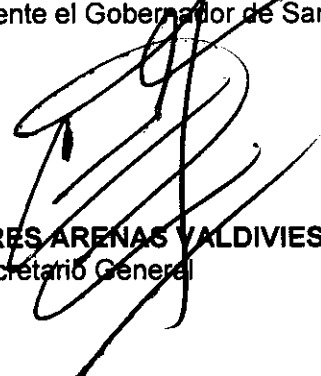
Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico pre - ocupacional y pago de seguridad social como independiente, actualizar hoja de vida del SIGEP.

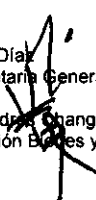
En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

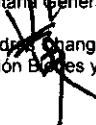
- ♦ El término de duración
- ♦ Precio estimado por el servicio
- ♦ Forma de pago
- ♦ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

SE CONCLUYE QUE:

Se considera viable la ejecución de un contrato de prestación de servicios profesionales cuyo objeto es: **“PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO INGENIERO EN LA SECRETARIA DE PLANEACIÓN, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER”**, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Gobernador de Santander.


CAMILO ANDRES ARENAS VALDIVIESO
Secretario General


Proyectó: Edwing Díaz
Contratista - Secretario General


Revisó: Nelson Andres Chang Pérez
Director Contratación Bienes y Servicios.

	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		CÓDIGO	AP-JC-RG-91
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
			PÁGINA	1 de 3

Bucaramanga,

Señor (a)
MARIANTONIETA ESTEFANIA MOLINA MANTILLA
CR 35 No 28-07 casa
Girón

23 AGO 2018

Ref.: Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales

La Administración Departamental a través de la Secretaría General del Departamento, se permite invitarlo a presentar propuesta para: **"PRESTAR SERVICIOS DE APOYO PROFESIONAL A LA GESTION ADMINISTRATIVA COMO INGENIERO EN LA SECRETARIA DE PLANEACION, DENTRO DEL MARCO DEL PROYECTO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL A TRAVES DE SERVICIOS DE ASESORIA PROFESIONAL, DE APOYO A LA GESTION Y ASISTENCIA TECNICA PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTANDER."**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

ALCANCE DEL OBJETO Y/O DESCRIPCION DEL REQUERIMIENTO

En desarrollo del objeto que se pretende ejecutar, el contratista deberá realizar las siguientes actividades:

1. Realizar el acompañamiento necesario para revisión, ajustes y seguimiento de proyectos en la secretaría asignada y/o donde se requiera, de acuerdo con la documentación técnica establecida: Guía ejecutiva de proyectos de inversión departamental, con los respectivos anexos y soportes técnicos y del presupuesto APU, Metodología General Ajustada MGA y los demás que apliquen.
2. Verificar para la viabilidad del proyecto formulado o actualizado las fuentes de financiación y saldos presupuestales, la inclusión en el Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de las oficinas Gestoras que le soliciten.
3. Realizar acompañamiento a las labores administrativas de la secretaría de planeación en reuniones y eventos, recopilación y elaboración de documentos para las mismas.
4. Asesoría técnica, ejecución, seguimiento y evaluación al estado de avance de los proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Realizar informes de instrumentos de Planificación e informes de gestión del cumplimiento de metas de la Secretaría de Planeación incluidos los procesos de Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
6. Presentar informes de actividades de conformidad con el objeto contractual

LOCALIZACION Y/O LUGAR DE EJECUCION DEL OBJETO CONTRACTUAL

El objeto a contratar se realizará en la Gobernación de Santander, en la ciudad de Bucaramanga, Secretaría de Planeación.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista se compromete con el Departamento a:

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		CÓDIGO	AP-JC-RG-91
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
			PÁGINA	2 de 4

1. Realizar el acompañamiento necesario para revisión, ajustes y seguimiento de proyectos en la secretaría asignada y/o donde se requiera, de acuerdo con la documentación técnica establecida: Guía ejecutiva de proyectos de inversión departamental, con los respectivos anexos y soportes técnicos y del presupuesto APU, Metodología General Ajustada MGA y los demás que apliquen.
2. Verificar para la viabilidad del proyecto formulado o actualizado las fuentes de financiación y saldos presupuestales, la inclusión en el Plan de Acción y Plan Operativo Anual de Inversiones POAI de las oficinas Gestoras que le soliciten.
3. Realizar acompañamiento a las labores administrativas de la secretaría de planeación en reuniones y eventos, recopilación y elaboración de documentos para las mismas.
4. Asesoría técnica, ejecución, seguimiento y evaluación al estado de avance de los proyectos a cargo de la Secretaría de Planeación.
5. Realizar informes de instrumentos de Planificación e informes de gestión del cumplimiento de metas de la Secretaría de Planeación incluidos los procesos de Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
6. Presentar informes de actividades de conformidad con el objeto contractual

De igual manera, y en desarrollo de la contratación a realizar, se debe tener en cuenta lo establecido para el efecto en el artículo 5 de la ley 80 de 1993, el artículo 50 de ley 789 de 2002, y cumplir con las siguientes obligaciones: a) Estar afiliado a entidad de seguridad social de acuerdo a las normas legales vigentes b) Prestar a entera satisfacción el servicio. c) Aceptar la supervisión por parte del Departamento. d) Prestar la colaboración necesaria para el desarrollo del objeto del contrato. e) Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo de este contrato, evitando dilaciones y entramamientos que puedan presentarse. f) No acceder a amenazas o a peticiones de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho informando inmediatamente a la Entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten peticiones o amenazas. g) Afiliarse a la ARL de conformidad con el numeral 1 del ordinal a), artículo 2 de la Ley 1562 de 2012.h) De conformidad con el artículo 18 del Decreto 723 del 15 de Abril de 2013, allegar el certificado de examen preocupacional.

REQUISITOS DEL CONTRATISTA Y/O CALIDADES:

Para la suscripción del contrato que se pretende realizar, el contratista debe contar con los siguientes requisitos:

1. Persona natural mayor de edad.
2. Poseer título de bachiller
3. Poseer Título Profesional
4. Poseer Título de Maestría}
5. Experiencia mínima de 10 meses

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA PROPUESTA

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato: formato único de hoja de vida de la función pública con los anexos correspondientes (educación y experiencia laboral), y debidamente avalada, declaración de bienes, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía, fotocopia Nit, certificados de antecedentes de las entidades de control, policía y profesión según sea el caso. Dicha propuesta deberá firmarse por el proponente, indicándose además el documento de identidad, la dirección, el teléfono, título de bachiller o acta de grado.

Si el proponente ya contrató con el Departamento de Santander en el año inmediatamente anterior, con la propuesta deberá anexar: Formato único de hoja de vida previa habilitación por parte del funcionario competente de la Gobernación de Santander del registro en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público -SIGEP-. Así como diligenciar la declaración de bienes y rentas que trata el Artículo 122 de la C.P, fotocopia del RUT, examen médico preocupacional y pago de seguridad social como independiente.

 República de Colombia Gobernación de Santander	INVITACION A PRESENTAR PROPUESTA PARA CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION		CÓDIGO	AP-JC-RG-91
			VERSIÓN	0
			FECHA DE APROBACIÓN	12/02/2016
			PÁGINA	3 de 3

En la carta de la propuesta se sintetizarán las obligaciones que comprenden, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

- ♦ El término de duración
- ♦ Precio estimado por el servicio
- ♦ Forma de pago
- ♦ Vigencia de la propuesta, la cual no podrá ser inferior a un (1) mes.

TIEMPO DE EJECUCIÓN

El tiempo que se tiene programado para que se ejecute el objeto a contratar es de **TRES (3) MESES**, a partir de la legalización del contrato y la suscripción del acta de inicio.

PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial que la Entidad ha determinado para este trabajo es de **DOCE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS COP (\$12.600.000=)**.

FORMA DE PAGO.

EL DEPARTAMENTO pagará al CONTRATISTA mediante **TRES (3)** mensualidades vencidas, correspondientes a la vigencia del periodo contractual. El valor de los honorarios mensuales asciende a la suma de **CUATRO MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS COP (\$4.200.000=)**, de acuerdo a los informes que presente el supervisor del contrato y una vez legalizada la obligación contraída, con el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos necesarios para el diligenciamiento de la respectiva obligación contraída, anexando el contratista el informe de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual dado por el supervisor designado por el Departamento, al igual que el pago del sistema de seguridad social integral y parafiscal, de conformidad con el Artículo 23 parágrafo 1 de la Ley 1150 de 2007.

El último pago será a la terminación del contrato con el recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato designado para tal efecto.

INDEMNIDAD: El contratista se obliga a mantener indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros, que tenga como causa las actuaciones del contratista.

LIQUIDACION.

La liquidación del presente contrato no será obligatoria de acuerdo con lo previsto en el artículo 217 del decreto 19 de 2012.

LEGALIZACION DEL CONTRATO A CELEBRAR.

Una vez suscrito el contrato, el Contratista deberá para su ejecución: entregar la documentación requerida y a su vez dar cumplimiento a los requisitos exigidos por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.

ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

Cordialmente,

CAMILO ANDRÉS ARENAS VALDIVIESO
Secretario General

Proyectó: Edwing Díaz
Contratista - Secretaría General

Revisó: Nelson Andrés Chang Pérez
Director Contratación Bienes y Servicios.