RECOMENDACIONES GENERALES:

El proveedor deberá tener en cuenta las siguientes recomendaciones, para diligenciar la información requerida:

- Leer cuidadosamente el Documento de Estudios Previos y sus anexos, antes de elaborar la propuesta.
- Tener presente la fecha y hora prevista para la Recepción de la propuesta. En ningún caso se recibirán propuestas fuera del tiempo previsto.
- El uso del logo de La Entidad es privativo de la misma, por lo tanto, le sugerimos abstenerse de presentar ofertas con papel que lo contenga.
- Queda entendido que con la presentación de la propuesta se acoge y aceptan todas las condiciones estipuladas en el Documento de Estudios Previos y en la ley.
- La totalidad de la propuesta, inclusive los anexos, deben ser presentados en orden para facilitar su estudio y debidamente foliados.

La presentación de la propuesta, por parte del proveedor, constituye evidencia de que se estudiaron completamente las especificaciones, formatos y demás documentos que hacen parte de la presente invitación; que las aclaraciones necesarias sobre las inquietudes o dudas fueron previamente consultadas; que está enterado a satisfacción del alcance del objeto a contratar y que ha tenido en cuenta todo lo anterior para definir las obligaciones que se adquieren en virtud del contrato que se celebrará, por lo que se presume que el interesado o proveedor tiene pleno conocimiento del contenido.

Toda la información suministrada por el proveedor deberá ser veraz y estará sujeta a verificación por parte de la Entidad contratante, de acuerdo con lo estipulado en el Art. 83 de la Constitución Política y los Artículos 286 a 296 del Código Penal Colombiano relacionados con la falsedad en documentos públicos o privados según sea el caso.

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.

Villavicencio, agosto de 2021

Señor(a)
LADY MARGARETH BOTERO ORDOÑEZ
40333066
Calle 48 No.28-55 Aapartamento 706
Correo Electrónico: margarethbotero2107@hotmail.com
Teléfono: 3104774290
Villavicencio, Meta

OBJETO

El Departamento del Meta lo invita a la celebración de un contrato de "Prestación de servicios de Apoyo a la Gestión" cuyo objeto es: **"ACOMPAÑAMIENTO ASISTENCIAL EN LA GERENCIA DE RENTAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN Y CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ARCHIVÍSTICA".**

Las actividades a desarrollar para la consolidación del objeto contractual, se encuentran enmarcadas dentro del estudio previo, el cual se encuentra publicado en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II.

Con el fin de adelantar el proceso de contratación, el Departamento del Meta le solicita los documentos relacionados a continuación:

	DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR
1	Propuesta.
2	Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública persona natural.
3	Formato Único Hoja de Vida de la Función Pública persona jurídica.
4	Declaración Juramentada de Bienes de la Función Pública.
5	Formato Declaración de Rentas e Impuestos Complementario (si aplica)
6	Soportes que acrediten la información académica consignada en la Hoja de Vida en un solo archivo en PDF.
7	Soportes que acrediten la información de experiencia consignada en la Hoja de Vida en un solo archivo en PDF.
8	Copia del Documento de Identificación legible.
9	Copia del Certificado de Existencia y Representación Legal del proveedor y/o Certificado de Matricula Mercantil (si le aplica) no superior a 30 días de expedición.
10	Certificado sobre la vigencia y registro de la ONG (Expedido por la entidad correspondiente).
11	Copia del Registro Único Tributario – RUT actualizado.
12	Copia de la libreta militar legible y/o certificado de su situación militar definida (si aplica) (hombres menores de 50 años).
13	Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados con fecha de expedición no superior a 90 días.
14	Copia del certificado de afiliación al sistema de salud y pensión o copia de la planilla en la que conste el pago del aporte del mes en el que se firma el contrato.
15	Certificación expedida por el Representante Legal, y/o Revisor fiscal (si le aplica) donde acredite el paz y salvo a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses.
16	Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (Persona Natural y Persona Jurídica)
17	Certificado de antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (Persona Natural y Persona Jurídica)
18	Certificación de antecedentes judiciales Policía Nacional de Colombia y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo PDF.
19	Certificación de Delitos Sexuales de la Policía Nacional de Colombia de acuerdo a lo establecido en el Decreto 753 de 2019.
20	Certificado médico de ingreso legible (cuya vigencia máxima es por tres (3) años, de acuerdo con lo contemplado en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013).

21	Certificados de antecedentes disciplinarios expedido por la Entidad correspondiente cuando aplique según la profesión legible. (Ejemplo: para los abogados certificación del Consejo Superior de la Judicatura).
22	Tarjeta Profesional legible. (Si es el caso).
23	Otros

Presentación de la propuesta:

Deberá realizarse dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo de la presente invitación.

Dentro del contenido de la propuesta, el proveedor deberá manifestar, bajo la gravedad del juramento, que no se encuentra incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad contenidas en el artículo 8° de la ley 80 de 1993 y los artículos 1°, 2°, 3° y 4° de la ley 1474 de 2011. Además, deberá, en caso de entrega de productos, incluir un plan de inversión del presupuesto asignado para el proceso contractual.

Finalmente, es importante resaltar que el futuro contrato no implica relación, subordinación o dependencia laboral de ninguna índole entre el Departamento y el contratista, en consecuencia, tampoco se generará ningún pago de prestaciones sociales.

Cordialmente,

ÁNGELA MILENA LOZANO CAICEDO
Secretaria Administrativa

Firma:	
Nombre:	Carolina Guevara Pardo
Cargo:	Asesora Legal Externa-Secretaría Administrativa
Proyectó	

Nota: Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.