

Bogotá D.C., enero 2022

Señor  
**JAIRO ALONSO OROZCO PARRA**

**REF: Invitación para presentar propuesta/oferta**

Cordial saludo:

La Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, necesita contratar los servicios profesionales con una persona natural. En este sentido, el perfil requerido será el de una persona con experiencia en áreas administrativas, financieras, con un mínimo de experiencia profesional de 5 a 10 meses.

Por lo anterior, lo invitamos a presentar propuesta u oferta de conformidad con las condiciones de la contratación que se consignan a continuación

**OBJETO:**

Prestación de servicios profesionales en lo relacionado con el seguimiento, apoyo, y coordinación del desarrollo de los diferentes consejos, juntas directivas, comités y demás instancias en las que participe la Secretaría de Hacienda.

**Obligaciones del contratista.**

**Obligaciones generales del contratista**

1. Presentar la factura o cuenta de cobro de los honorarios causados, dentro de los 3 días siguientes al cumplimiento del plazo o periodo pactado para tal finalidad.
2. Cumplir con el objeto del contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato, y acatar las instrucciones que durante su desarrollo se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, para lo cual deberá presentar los respectivos comprobantes de pago.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En efecto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el DEPARTAMENTO. En tal sentido, se obliga a informar de manera inmediata a la supervisión y/u ordenadora del gasto, si a juicio suyo, considera que existe circunstancias o hechos que impliquen subordinación.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Gobernación de Cundinamarca, Sede  
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre de  
Beneficencia Piso 4. Bogotá, D.C. Tel. (1) 749  
1449 - 749 1491

[f/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

5. Adelantar y aportar en lo que le compete, los documentos y trámites para cumplir con los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.
7. Cumplir con los deberes y obligaciones exigidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de la plataforma SECOP II.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entorpecimientos, y defender en todas sus actuaciones los intereses del DEPARTAMENTO según corresponda.
9. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
10. Atender de manera oportuna las recomendaciones, peticiones o solicitudes del supervisor.
11. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y vigilancia en el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del DEPARTAMENTO.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
14. Presentarse al DEPARTAMENTO en el momento en que sea requerido por la supervisión para la suscripción de los documentos contractuales o poscontractuales que se requieran.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
18. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
19. Informar al DEPARTAMENTO y a la ARL dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes ocurridos en relación con las actividades ejecutadas para el cumplimiento del objeto contractual.

20. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
21. Practicarse el examen preocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo a la supervisión, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
22. En los casos en que el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción de la liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso; so pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
23. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el sistema MERCURIO y utilizar los formatos ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento del SIGC.
24. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto, la cual deberá ser entregada al supervisor junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.
25. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carné institucional.
26. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.
27. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto, y con las demás en atención al Decreto 1072 de 2016 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.
28. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos; abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.
29. Disponer de los medios tecnológicos como equipos de cómputo y demás herramientas necesarias para ejecutar de manera óptima las obligaciones contractuales de forma presencial y/o virtual.

30. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato.

**Obligaciones específicas del contrato.**

1. Coordinar las sesiones de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaria de Hacienda.
2. Apoyar al Despacho de la Secretaria de Hacienda en el seguimiento y control de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría.
3. Coordinar con los delegados, directivos o asesores de acuerdo a la especialidad los temas a tratar en cada una de estos comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaria de Hacienda.
4. Organizar el archivo documental producto de las participaciones en los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría.
5. Presentar los informes solicitados por el Despacho de la Secretaria de Hacienda con la información que se requiera respecto de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaria de Hacienda.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato que sean designadas por el supervisor.

**PAGOS, PRESUPUESTO Y PLAZO**

| VALOR MES   | PLAZO   | VALOR TOTAL   |
|-------------|---------|---------------|
| \$6.180.000 | 8 meses | \$ 49.440.000 |

El plazo de ejecución del contrato será de 8 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

**Lugar de ejecución**

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D. C. y el departamento de Cundinamarca.

**LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.**

Teniendo en cuenta que los artículos 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establecen la no obligatoriedad de garantías y de conformidad con lo indicado en el numeral 2

literal f Título 1 del Decreto 472 del 2018, la Secretaría prescinde de la exigencia de garantías en los contratos de prestación de servicios.

## VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD

A efectos determinar la idoneidad del contratista desde el punto de vista inhabilidades e incompatibilidades, formación académica y experiencia profesional (o relacionada) se le requerirán los siguientes documentos acompañando su propuesta y/o oferta:

|                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía                                                                                                                  |
| Fotocopia de Libreta Militar – si aplica                                                                                                              |
| Registro único Tributario – RUT – DIAN                                                                                                                |
| Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona                                    |
| Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija                                                                                     |
| Fotocopia de la resolución de inscripción o registro de los profesionales de la salud para ejercer la profesión – si aplica                           |
| Certificaciones y constancias de la experiencia profesional y/o relacionada.                                                                          |
| Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra |
| Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación                                                          |
| Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia                                                                   |
| Formato Único de Hoja de Vida SIGEP                                                                                                                   |
| Declaración de bienes y rentas – si aplica                                                                                                            |
| Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes                                                  |
| Formatos SAP                                                                                                                                          |
| Certificación cuenta bancaria                                                                                                                         |
| Pólizas – si aplica                                                                                                                                   |
| Examen pre ocupacional – si aplica                                                                                                                    |

# CUNDINAMARCA

## ¡REGIÓN

### Que Progresa!

#### EN FINANZAS

Si es de su interés participar, sírvase presentar propuesta/oferta junto con los documentos antes señalados, que deberán ser remitidos a la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca – calle 26 No 51-53 torre Beneficencia – piso 4 en la ciudad de Bogotá D.C.

Atentamente,



**Erika Elizabeth Sabogal Castro**  
Secretaria de Hacienda

Proyectó: Edward Martínez – Asesor SH



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Gobernación de Cundinamarca, Sede  
Administrativa. Calle 26 51-53. Torre de  
Beneficencia Piso 4. Bogotá, D.C. Tel. (1) 749  
1449 - 749 1491

 /CundiGob  @CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

Bogotá D.C. enero de 2022.

**Doctor (a)**

**Erika Elizabeth Sabogal Castro**

Secretaria de Hacienda

**REF: Propuesta/oferta**

Cordial saludo:

De acuerdo con la invitación realizada por la Secretaría de Hacienda de Cundinamarca, para contratar los servicios profesionales con una persona natural, con el perfil de un profesional en finanzas y comercio internacional y/o afines, que cuente con título de especialización y/o su equivalencia, con un mínimo de experiencia relacionada de cinco (5) meses, me permito presentar oferta para tal fin, de acuerdo a los siguientes datos:

**OBJETO:**

Prestación de servicios profesionales en lo relacionado con el seguimiento, apoyo, y coordinación del desarrollo de los diferentes consejos, juntas directivas, comités y demás instancias en las que participe la Secretaria de Hacienda.

**Obligaciones del contratista.**

**Obligaciones generales del contratista**

1. Presentar la factura o cuenta de cobro de los honorarios causados, dentro de los 3 días siguientes al cumplimiento del plazo o periodo pactado para tal finalidad.
2. Cumplir con el objeto del presente contrato, obligaciones y demás condiciones, términos y estipulaciones, en las condiciones de calidad, oportunidad, y obligaciones definidas en el contrato, y acatar las instrucciones que durante su desarrollo se le impartan a través del supervisor; siempre y cuando estas no impliquen modificación al contrato.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema de Seguridad Social Integral, ARL y aportes parafiscales, según corresponda, de conformidad por lo establecido por la normatividad vigente, para lo cual deberá presentar los respectivos comprobantes de pago.
4. Cumplir con el objeto del contrato, con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad. En efecto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del contratista con el DEPARTAMENTO. En tal sentido, se obliga a informar de manera inmediata a la ordenadora del gasto, si a juicio suyo, considera que existen circunstancias o hechos que impliquen subordinación.
5. Adelantar y aportar en lo que le compete, los documentos y trámites para cumplir con los requisitos para la ejecución y legalización del contrato.
6. Asistir y participar en los comités, reuniones, talleres, juntas y demás eventos que le indique el supervisor.

7. Cumplir con los deberes y obligaciones exigidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, a través de la plataforma SECOP II.
8. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entramientos o defender en todas sus actuaciones los intereses del DEPARTAMENTO según corresponda.
9. Desarrollar el contrato con idoneidad, y dentro de los principios y conceptos éticos de pulcritud y oportunidad que la comunidad espera y la ley y las buenas costumbres exigen a todo contratista del Estado.
10. Atender de manera oportuna las recomendaciones, peticiones o solicitudes del supervisor.
11. Entregar los informes y productos requeridos de acuerdo a lo estipulado en el contrato y los que le solicite el supervisor para el control y vigilancia en el desarrollo y ejecución del contrato.
12. Conocer y acatar lo dispuesto en el Manual de Contratación del DEPARTAMENTO.
13. Mantener actualizado su domicilio durante la vigencia del contrato.
14. Presentarse al DEPARTAMENTO en el momento en que sea requerido por la supervisión para la suscripción de los documentos contractuales o poscontractuales que se requieran.
15. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de hacer u omitir algún hecho.
16. El contratista será responsable ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
17. Informar oportunamente cualquier anomalía o dificultad que advierta en el desarrollo del contrato y proponer alternativas de solución a las mismas.
18. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas y económicas presentadas en la propuesta.
19. Informar al DEPARTAMENTO y a la ARL dentro de las 48 horas siguientes, los accidentes ocurridos en relación con las actividades ejecutadas para el cumplimiento del objeto contractual.
20. Guardar la debida reserva de los asuntos que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual, así como de todos aquellos relacionados con el mismo.
21. Practicarse un examen preocupacional a su costa y allegar el certificado respectivo al Supervisor del contrato, de conformidad con lo establecido en el artículo 18 del Decreto 723 de 2013.
22. En los casos en que el contratista haya recibido elementos y/o equipos para facilitar la ejecución de las actividades contractuales, lo cual constará en acta, al término del contrato y previo a la suscripción de la liquidación o de informe final de supervisión, deberá hacer devolución de estos al supervisor del contrato, mediante acta, dejando constancia que se entregan en las mismas condiciones en que fueron recibidos, con excepción del desgaste normal por su uso; so pena de responder por el valor de su reposición, para lo cual autoriza realizar el descuento respectivo de los valores que resulten a su favor. De no alcanzar el saldo debe quedar en el acta de liquidación o en el informe final de supervisión la obligación de pagar el valor que falte dentro de un plazo determinado por el supervisor. Lo anterior, sin perjuicio de las demás acciones legales procedentes.
23. Tramitar oportunamente los asuntos asignados en el sistema MERCURIO y utilizar los formatos ISOLUCION en el desarrollo de sus actividades, en cumplimiento del SIGC.

24. Realizar una copia de seguridad o Backup periódicamente, con el fin de garantizar la integridad de la información que se maneje en cumplimiento del objeto, la cual deberá ser entregada al supervisor junto con el informe final al cumplirse con el término estipulado para la ejecución del contrato.

25. Solicitar, adquirir, portar y entregar a la finalización de la ejecución contractual el carné institucional.

26. Mantener actualizada en la página web de la Función Pública- SIGEP, la respectiva hoja de vida, así como todos los soportes necesarios para dar cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 y sus decretos reglamentarios.

27. Identificar y portar los elementos de protección personal (EPP) durante la ejecución del contrato y de acuerdo con los riesgos asociados a las actividades propias para el cumplimiento del objeto contractual, y con las demás en cumplimiento del Decreto 1072 de 2016 y las contempladas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de la entidad.

28. Aplicar estrategias para disminuir el impacto ambiental tales como: uso de las Tablas de Retención Documental que organicen la información necesaria de la gestión, uso de papel reciclado, impresión de documentos en doble cara, uso de scanner de documentos y correos electrónicos; abstenerse de imprimir documentos personales y de duplicar documentos o tomar fotocopias.

29. Disponer de los medios tecnológicos como equipos de cómputo y demás herramientas necesarias para ejecutar de manera óptima las obligaciones contractuales de forma presencial y/o virtual.

30. Presentar por escrito al supervisor el informe mensual de actividades, y deberá publicarlo en la plataforma SECOP II, junto con la cuenta de cobro y demás anexos.

#### **Obligaciones específicas del contrato.**

1. Coordinar las sesiones de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría de Hacienda.
2. Apoyar al Despacho de la Secretaría de Hacienda en el seguimiento y control de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría.
3. Coordinar con los delegados, directivos o asesores de acuerdo a la especialidad los temas a tratar en cada una de estos comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría de Hacienda.
4. Organizar el archivo documental producto de las participaciones en los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría.
5. Presentar los informes solicitados por el Despacho de la Secretaría de Hacienda con la información que se requiera respecto de los comités, juntas directivas y consejos en los que participe o haga parte la Secretaría de Hacienda.
6. Las demás inherentes al objeto del contrato que sean designadas por el supervisor.

## PAGOS, PRESUPUESTO Y PLAZO

| VALOR MES   | PLAZO   | VALOR TOTAL  |
|-------------|---------|--------------|
| \$6.180.000 | 8 meses | \$49.440.000 |

El plazo de ejecución del contrato será de 8 meses, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

### Lugar de ejecución

Las actividades que se adelanten en cumplimiento del contrato se desarrollarán en la ciudad de Bogotá D. C. y el departamento de Cundinamarca.

## LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

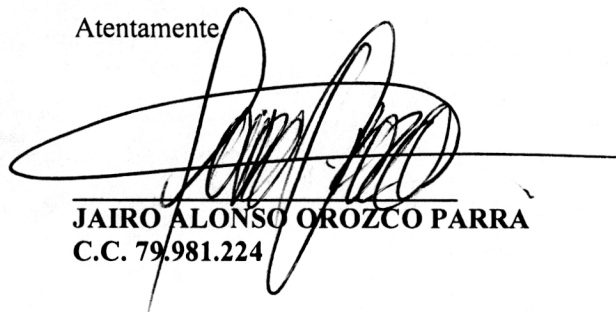
Teniendo en cuenta que los artículos 2.2.1.2.1.4.5, 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del Decreto 1082 de 2015 establecen la no obligatoriedad de garantías y de conformidad con lo indicado en el numeral 2 literal f Título 1 del Decreto 472 del 2018, la Secretaría prescinde de la exigencia de garantías en los contratos de prestación de servicios.

## ANEXO LA DOCUMENTACIÓN QUE DEMUESTRA MI IDONEIDAD

|                                                                                                                                                       |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Fotocopia de la cédula de ciudadanía                                                                                                                  |  |
| Fotocopia de Libreta Militar – si aplica                                                                                                              |  |
| Registro único Tributario – RUT – DIAN                                                                                                                |  |
| Fotocopia de diplomas, actas de grado y demás certificaciones educativas que demuestren la idoneidad de la persona                                    |  |
| Fotocopia de Tarjeta Profesional en los casos que la Ley lo exija                                                                                     |  |
| Fotocopia de la resolución de inscripción o registro de los profesionales de la salud para ejercer la profesión – si aplica                           |  |
| Certificaciones y constancias de la experiencia profesional y/o relacionada.                                                                          |  |
| Certificado expedido por la Contraloría General de la Nación, donde conste que EL CONTRATISTA no tiene juicios de responsabilidad fiscal en su contra |  |
| Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación                                                          |  |
| Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional de Colombia                                                                   |  |
| Formato Único de Hoja de Vida SIGEP                                                                                                                   |  |
| Declaración de bienes y rentas – si aplica                                                                                                            |  |
| Constancia de Afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud o autoliquidación y pago de aportes                                                  |  |

|                                    |
|------------------------------------|
| Formatos SAP diligenciados         |
| Certificación cuenta bancaria      |
| Pólizas – si aplica                |
| Examen pre ocupacional – si aplica |

Atentamente



**JAIRO ALONSO OROZCO PARRA**  
**C.C. 79.981.224**