OFICIO

Palmira, Enero de 2023

Señor (a)
MAURICIO OBYRNE LOZANO
CC. No. 1144040511 de Cali (Valle)
mauriciobyrnelozano@gmail.com
CALLE 28 # 96-34. APTO 403C

ASUNTO: SOLICITUD DE PROPUESTA

Cordial saludo.

El Municipio de Palmira, requiere contratar el siguiente objeto contractual: **PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO INGENIERO INDUSTRIAL, BRINDANDO APOYO EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PALMIRA, EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO"ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LA ALCALDÍA DE PALMIRA"**

De acuerdo con lo anterior, se solicita presentar su propuesta de servicios para llevar a cabo un proceso de selección de contratista por medio de la modalidad de contratación directa, la cual deberá ir acompañada de los siguientes documentos mínimos:

ITEM	DOCUMENTOS	RECOMENDACIONES
1	Propuesta	Debidamente firmada y que las actividades a desarrollar correspondan a las mismas que se relación en la invitación a presentar propuesta
2	Formato Único Hoja de Vida (SIGEP II) actualizada y suscrita	Debidamente firmado por el usuario validador de contratos de la dependencia y el candidato a contratista. El PDF debe corresponder al descargado por el usuario validador de cada dependencia y no por el descargado por el contratista.

Jacqueline Morela Londoño Murillas.

3	Fotocopia de la cédula de ciudadanía - persona natural y/o representante legal persona jurídica	Documento por ambas caras y que sea legible.
4	Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Fecha Expedición) (Cuando aplique)	Documento por ambas caras y que sea legible
5	Certificado Antecedentes Profesionales (Cuando aplique)	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
6	Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando aplique)	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
7	Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación de la Persona Jurídica y R.L / Persona natural	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
8	Certificado de Responsabilidades Fiscales de la Contraloría General de la Nación de la Persona Jurídica y Representante Legal/ Persona natural	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
9	Certificado Antecedentes Judiciales - Policía - Persona natural y/o representante legal PJ	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
10	Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC Policía	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar.
11	Certificado consulta de inhabilidades delitos sexuales - Ley 1918 de 2018 (Policía Nacional) (Cuando Aplique)	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin inhabilidades para ejercer las actividades del contrato.
12	Certificado del Portal de Anticorrupción de Colombia (PACO)	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario y deberá ser un PDF completo de la consulta.

13	Certificación de Afiliación a Salud (EPS)	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. El certificado debe constatar que el candidato a contratistas, se encuentra en estado de "Independiente" y activo cotizante.
14	Certificación de Afiliación a Pensión (AFP)	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario o resolución de pensión vigente.
15	Certificación de Situación Militar Definida (para hombres hasta los 50 años de edad) (Cuando Aplique)	La Circular Externa Única versión 2 de Colombia Compra Eficiente señaló que las entidades, al celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales, deben verificar que la situación militar del contratista se encuentre definida, con la tarjeta de reservista o el certificado digital. En caso de anexar tarjeta de reservista, documento por ambas caras y que sea legible.
16	Certificado o Diploma de Bachiller	Documento legible, se puede aportar acta de grado o certificado o diploma.
17	Certificado o Título Profesional (Pregrado y/o especialización y/o maestría y/o PhD) (Cuando Aplique)	Documento legible, se puede aportar acta de grado o diploma. Si el candidato a contratista, tiene distintas titulaciones las mismas deberán ir en un solo PDF en orden cronológico de expedición.
18	Certificados de experiencia (se demuestre la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual)	Documentos legibles y en un solo PDF.

19	Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT).	Documento legible, con fecha de generación de la vigencia en que se tramita el contrato, que cuente con las actividades económicas actualizadas y correspondientes al objeto y actividades a desarrollar en el marco de la ejecución del contrato que se suscribirá.
20	Examen médico ocupacional (vigente 3 años)	Con fecha de expedición no mayor a 3 años. Con respecto a la vigencia, se evaluará cada caso en específico aplicando lo establecido en el artículo 2.2.4.2.2.18 del Decreto 1072 de 2015.
21	Certificación bancaria	Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.

La ejecución del objeto contractual enunciando, contempla el desarrollo de las siguientes actividades y/o obligaciones específicas del contrato:

1. Brindar asistencia técnica para la elaboración de los documentos y actos administrativos expedidos durante las etapas del proceso de contratación, verificando las condiciones establecidas en cada modalidad de selección, con el fin de dar cumplimiento a las políticas, criterios y lineamientos establecidos en materia contractual. 2. Formar parte desde el rol técnico, de los comités gestores y evaluadores de los procesos de selección de contratistas, en los cuales sea designado por el ordenador del gasto o quien corresponda, especialmente en la gestión de los procesos de la Subsecretaría de gestión de talento humano. 3. Brindar apoyo en la asistencia técnica del proceso de vinculación, desarrollo y retiro del talento humano. 4. Asistir a las reuniones que sean citadas con el fin de estructurar las necesidades que apoyaran la asistencia técnica del proceso de vinculación, desarrollo y retiro del talento humano y asumir la secretaria técnica cuando se requiera. 5. Brindar asistencia profesional de acuerdo a sus competencias, a las actividades requeridas para la gestión de la Subsecretaría de gestión de talento humano y/o participando como apoyo a la supervisión, desde el rol técnico, de los contratos que le sean asignados por el ordenador del gasto o quien corresponda, asistiendo al supervisor del contrato en las actividades requeridas y/o desginadas, como en el tratamiento de los requerimientos, oficios o solicitudes que se presenten en el desarrollo del contrato, asistiendo a mesas de trabajo, comités, entre otros. 6. Las demás relacionadas con el desarrollo del objeto contractual.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El tiempo de ejecución será hasta el 30 de abril de 2023, contados a partir de la firma del Acta de Inicio.

VALOR TOTAL DEL CONTRATO

El valor total del contrato es de DIECISEIS MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($16800000), incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

FORMA DE PAGO

El valor se pagará de la siguiente forma: Cuotas parciales previa presentación de un informe de tareas desarrolladas como requisito para cada uno de los pagos, y certificación de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato.

Para mayor información en la presentación de la propuesta, se puede acercar a consultar los estudios previos en la **Secretaría de Desarrollo Institucional** de la Alcaldía Municipal de Palmira.

Atentamente,

FAYSULY MANRIQUE LIBREROS
Secretaria de Desarrollo Institucional

Proyectó: SANDRA XIMENA MURCIA - PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 2, Secretaría de Desarrollo Institucional
Revisó: JACQUELINE MARCELA LONDOÑO MURILLAS - Subsecretaria de Gestión de Talento Humano Secretaría de Desarrollo Institucional
Aprobó: JACQUELINE MARCELA LONDOÑO MURILLAS - Subsecretaria de Gestión de Talento Humano Secretaría de Desarrollo Institucional