MUNICIPIO DE LA TEBAIDA
INVITACIÓN PARA PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Tebaida, Quindío, marzo 14 de 2023.

Señor:
ALBERTO LUIS JULIO TAPIA
La Tebaida, Quindío.

EL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2, numeral 4), literal h) de la ley 1150 de 2007, en concordancia con lo establecido en el artículo **2.2.1.2.1.4.9** del Decreto 1082 del 2015, se permite invitarlo a presentar oferta para participar en el proceso de contratación Directa para el Contrato, cuyo objeto es: "CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY".

1. **SU OFERTA DEBERA SUJETARSE A LOS SIGUIENTES PARAMETROS**:

PRESUPUESTO OFICIAL	SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000)
PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato será de cuatro tres (03) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio. En todo caso, el plazo no excederá la vigencia 2023
LUGAR RECIBO DE OFERTAS	CAM, Carrera 6 número 12 – 27, Alcaldía Municipal.
OBJETO	"CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR EL PROCESO DE REORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA PLANTA DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA QUINDÍO, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS ESTABLECIDOS POR LA LEY".
VALOR Y FORMA DE PAGO	El valor del contrato que se llegaré a suscribir asciende a la suma de SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE ($7.500.000), el Municipio de La Tebaida realizará el pago anterior en tres (03) pagos mensuales vencidos por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MONEDA LEGAL COLOMBIANA ($2.500.000), incluido impuestos previa presentación periódica del Informe de actividades realizadas durante cada periodo de prestación de servicios, suscrito por el supervisor del contrato en el que debe constar la acreditación del pago de aportes a seguridad social, pensión y riesgos laborales por el porcentaje señalado en la ley.
	ESPECIFICAS

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

OBLIGACIONES A DESARROLLAR	**1.** Apoyar la elaboración para el diseño, planificación y ejecución de las actividades requeridas en el desarrollo de las diferentes fases los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad. **2.** Elaborar metodologías, evaluaciones, diagnósticos e instrumentos necesarios para los estudios técnicos y financieros del proceso de rediseño organizacional. **3.** Apoyar las actividades de orientación y capacitación necesarias para la gestión de información y elaboración de documentos por parte de los servidores públicos de la administración Municipal, para el proceso de rediseño organizacional. **4.** Apoyar la validación de la calidad de los documentos y/o comunicaciones necesarias para los estudios técnicos y financieros en el marco del proceso de rediseño organizacional de la entidad. **5.** Realizar la consolidación y validación de la información entregada por cada una de las oficinas o secretarías para efecto de los estudios técnicos y financiero del proceso de rediseño organizacional de la entidad. **6.** Entregar los documentos que evidencien la realización de los estudios técnicos y financieros de para el rediseño organizacional de la entidad. **7.** Asistir a las reuniones, comités, mesas de trabajo capacitaciones, que cite el supervisor. **8.** Apoyar los procesos relacionados a la elaboración y aplicación de la ley 2126 de 2021, en materia de rediseño o reorganización administrativa. **9.** Realizar el acompañamiento técnico para la implementación del plan de formalización laboral en equidad, con cada una de las etapas según los lineamientos del DAFP. **10.** Apoyar en la proyección de respuestas a las PQRS y los requerimientos internos y externos que le sea asignado. **11.** Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato. **GENERALES** **1.** Presentar un informe mensual vencido de la ejecución de las actividades desarrolladas al supervisor del contrato.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	2. Entregar a la finalización del contrato al supervisor los archivos físicos y digitales relacionados con las actividades realizadas durante la vigencia del contrato y demás bienes y elementos que le fueron asignados, para efectos de que el almacén y la dirección TICS del municipio expidan paz y salvo al contratista. **3.** Asumir por su cuenta y riesgo, el pago de los aportes al sistema de seguridad social, conforme a lo estipulado por el artículo primero del decreto 1273 de 2018 y demás normas que regulen o reglamenten la materia. **4.** Asistir a capacitaciones y reuniones sobre temas relacionados con el objeto del contrato, a las que sea convocado(a). **5.** Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen. **6.** Guardar la debida y completa reserva sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento o a los que tenga acceso en virtud de la ejecución del contrato. **PARÁGRAFO 1.** Los estudios previos, la propuesta y documentos anexos hacen parte integral del presente contrato. **PARÁGRAFO 2:** El contratista garantizará el cuidado de los bienes no consumibles entregados para el desarrollo de sus actividades, los cuales devolverá en buen estado al finalizar su contrato**.** **PARÁGRAFO 3:** El contratista deberá ajustarse de manera obligatoria a los cortes de entrega de informes de actividades establecidos por el supervisor. **PARÁGRAFO 4:** Todos los documentos, bases de datos, software, formatos, y en general cualquier tipo de

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

	información creada por el CONTRATISTA en desarrollo del presente contrato son propiedad de LA ALCALDÍA DEL MUNICIPIO DE LA TEBAIDA y el CONTRATISTA ni terceros podrán hacer uso de ella a título personal o comercial, sin previa autorización de LA ALCALDÍA.

2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

2.1. Carta de presentación de la oferta con las siguientes indicaciones:

a) Objeto y/o alcance de la oferta (Aceptación de las obligaciones a desarrollar).
b) Valor de la oferta.
c) Plazo de ejecución.
d) Número de la cédula de ciudadanía.
e) Número de la matrícula o tarjeta profesional, de ser el caso.
f) Manifestación bajo juramento del régimen tributario al cual pertenece y de no estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad consagrada en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007, ley 1474 de 2011 y demás normas legales, y constitucionales vigentes, así como no haber sido condenado por fallo alguno con responsabilidad fiscal.
g) Dirección y teléfono para notificaciones.

2.2. DOCUMENTOS QUE DEBE CONTENER LA OFERTA

a. Hoja de vida de la función pública -Sigep-
b. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas
c. Copia de la Cédula de ciudadanía
d. Copia de la Libreta Militar
e. Copia del Rut
f. Certificados, diplomas, actas de grado, tarjeta profesional si se requiere.
g. Copia de certificados laborales y experiencia relacionada
h. Examen médico de Salud Ocupacional, medico laboral.
i. Antecedentes – policía, procuraduría, contraloría, certificado de medidas correctivas-.
j. Registro impuesto Industria y Comercio (con radicado de la secretaria de Hacienda)
k. Constancia de afiliación a seguridad social y certificado de afiliación.

3. GARANTÍAS QUE DEBERÁN CONSTITUIRSE

En consideración al tipo de procedimiento de selección, esto es Contratación Directa, teniendo en cuenta lo señalado en el **artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y lo estipulado en los Estudios Previos en el presente caso No se requerirá de la constitución de Garantía Única.**

4. VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA:

Para el presente proceso de contratación directa, de conformidad con el objeto del contrato a desarrollar y de acuerdo con lo indicado en los estudios previos, el oferente deberá acreditar con los documentos señalados las condiciones requeridas para el ejercicio de su contrato.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co

- ✓ Profesional administrador publico con tarjeta profesional
- ✓ Acreditar experiencia laboral de mínimo Doce (12) meses.

Tales condiciones serán verificadas por la entidad al momento de analizar la oferta y podrán ser solicitadas aclaraciones a los documentos no presentados o la presentación de documentos no incluidos en la oferta. En caso de no cumplir con las condiciones señaladas en la presente invitación la oferta será rechazada.

Carrera 6 N° 12 -27 Centro Administrativo Municipal Oficina 301 – Código Postal 633020
Teléfono (0057) (6) 754 2444 Ext. 13 – Fax (0057) (6) 754 2512
Email alcaldia@latebaida-quindio.gov.co y despachoalcalde@latebaida-quindio.gov.co