Villavicencio, 29 MAY 2023

Señor(a)

| | |
|---|---|
| Nombre completo del contratista: | MILENA LUCIA GONZALEZ ALARCON |
| Documento de Identificación: | 40.437.004 |
| Dirección: | Conjunto Camino Real 1 Casa 74 |
| Correo Electrónico: | mluciag75@hotmail.com |
| Teléfono - Celular: | 3123240982 |
| Ciudad: | Villavicencio, Meta |

El Departamento del Meta, en adelante EL DEPARTAMENTO, lo(a) invita a la celebración de un contrato de prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión cuyo objeto es: **"Fortalecer los procesos y procedimientos de Gestión Documental del Departamento del Meta de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normatividad archivística"**

Las obligaciones a ejecutar para la consolidación del objeto contractual se encuentran enmarcadas dentro del estudio previo y sus anexos los cuales se encuentran publicados en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP.

Con el fin de adelantar el proceso de contratación, EL DEPARTAMENTO le solicita los documentos relacionados a continuación:

| No. | DOCUMENTO | APLICA | NO APLICA |
|---|---|---|---|
| 1 | Propuesta | X | |
| 2 | Formato único hoja de vida de la función pública | X | |
| 3 | Publicación proactiva declaración bienes rentas y registro de conflicto de interés | X | |
| 4 | Formato declaración de rentas e impuestos complementario. (Persona Jurídica) | | X |
| 5 | Soportes que acrediten la formación académica consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf) | X | |
| 6 | Soportes que acrediten la experiencia consignada en la hoja de vida, (un solo archivo pdf) | X | |
| 7 | Documento de identificación, (copia de ambas caras legibles) | X | |
| 8 | Copia certificado de existencia y representación legal y/o certificado de matrícula mercantil, no superior a 30 días de expedición | | X |
| 9 | Copia del Registro Único Tributario RUT, vigente | X | |
| 10 | Aporte documento que acredite su situación militar definida (hombres menores de 50 años), Este requisito se validará en la etapa de selección del proveedor. | | X |
| 11 | Certificación bancaria de la cuenta en que se harán los pagos pactados (fecha de expedición no superior a 90 días) | X | |
| 12 | Certificado afiliación sistema de salud y pensión o planilla en la que conste pago de aporte del mes en el que se firma el contrato. (Persona Natural) | X | |
| 13 | Certificación expedida por el representante legal y/o revisor fiscal, donde acredite que se encuentra a paz y salvo con los aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses. (Persona Jurídica) | | X |
| 14 | Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o persona jurídica) | X | |
| 15 | Certificado de antecedentes fiscales expedido por Contraloría General de la República inferior a 3 meses de expedición. (persona natural y/o jurídica) | X | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **16** | Certificación de antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional y Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC en un solo archivo pdf. | X | |
| **17** | Certificación de antecedentes de delitos sexuales expedido por la Policía Nacional de Colombia. De acuerdo al Decreto 753 de 2019. | | X |
| **18** | Certificado del registro de deudores alimentarios morosos (REDAM), expedido por la autoridad competente de acuerdo a la ley 2097 del 2 de julio del 2021 (Mientras se implementa la plataforma de consulta, se deberá incluir dentro de su propuesta si se encuentra o no incurso en alguna demanda a manera de declaración) | X | |
| **19** | Certificado médico de ingreso legible (tendrá vigencia máxima de tres (3) años y será válido para todos los contratos que suscriba el contratista, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del decreto 723 de 2013). (Persona Natural) | X | |
| **20** | Certificado de antecedentes disciplinarios legible expedido por la entidad correspondiente (cuando aplique según la profesión. Ejemplo: Abogados certificación del consejo superior de la judicatura). | X | |
| **21** | Tarjeta profesional legible. | X | |

**Presentación de la propuesta:**

El Proveedor deberá indicar dentro de su propuesta la condición que ostenta dentro de los siguientes criterios:

| **Adulto Mayor** | **Comunidades** | | | | **Pueblo ROM o Gitano** | **Ninguno** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | **Afrocolombianas** | **Indígenas** | **Negras** | **Raizales o Palenques** | | |
| | | | | | | |

| **Discapacidad** | | | | | | **Ninguna** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Auditiva** | **Física** | **Mental** | **Psicosocial** | **Visual** | **Otra** | |
| | | | | | | |

| **Estado Civil** | | |
|---|---|---|
| **Casado(a)** | **Soltero(a)** | **Unión Marital de hecho** |
| | | |

| **Género** | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Masculino** | **Femenino** | **Lesbiana** | **Gay** | **Bisexual** | **Transgenerista** | **Intersexual** |
| | | | | | | |

| **Número de Hijos** |
|---|
| |

Deberá presentarse dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes al recibo de la presente invitación a través de la plataforma SECOP.

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,

ANGELA MILENA LOZANO CAICEDO
Secretaria Administrativa
**ORDENADOR DEL GASTO**

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Firma: | | Firma: | | Firma: | |
| Nombre | Ximena Cortes Noguera | Nombre: | Carlos Andrés Barrios Ramírez | Nombre: | Nelsi Orrego Restrepo |
| Cargo | Profesional Especializado (CPS) -Secretaría Administrativa | Cargo: | Asesor Gestión Documental | Cargo: | Gerente de Servicio al Ciudadano y Gestión Documental |
| Proyectó | | Revisó | | Aprobó | |

## RECOMENDACIONES GENERALES:

EL CONTRATISTA 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 exclusivo de la misma, por lo tanto, debe 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.

**Notas:**

1. Verificar la vigencia del documento en el listado maestro de documentos.
2. Lo resaltado en gris puede ser modificado o eliminado según las características del proceso
3. En cédula de ciudadanía c.c. sólo se escribe el número
4. El objeto y las cifras se deben escribir en minúscula y negrita