

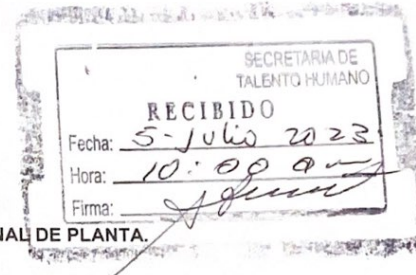
MEMORANDO INTERNO - 2023

Valledupar, julio de 2023

PARA: Dra. CILIA ROSA DAZA - Secretaria de Talento Humano.

DE: LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ – Secretario General Municipal

ASUNTO: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA.




Cordial saludo:

En atención a sus competencias como coordinadora de la planta global de personal de la administración municipal y en consideración a lo dispuesto en el Numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, el cual hace referencia a que los contratos de prestación de servicios profesionales solo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados me permito solicitarle de manera atenta se sirva certificar; si dentro de la planta global de personal de la Alcaldía de Valledupar, existen un funcionario capacitados y disponible para "PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II RELACIONADA CON LA GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR", y que aun habiendo personal en la administración, es insuficiente para realizar las siguientes actividades:

ESPECIFICACIONES ESENCIALES DEL OBJETO A CONTRATAR.

1. Brindar apoyo en los seguimientos operacionales que demanden los procesos contractuales por la utilización del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II.
2. Brindar apoyo operacional en los procesos de registro y creación de perfiles dentro de la plataforma SECOP II.
3. Brindar apoyo en la gestión contractual que adelanta la secretaria general y la secretaria de hacienda del municipio de Valledupar concernientes en la plataforma de SECOP II.
4. Asistir y participar en las reuniones que sea convocada en materia de contratación que realice la Entidad en todo lo relacionado con SECOP II.
5. Mantener la reserva sobre toda la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual que el supervisor le designe de conformidad su objeto contractual.
7. Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP I , los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
8. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato dentro del marco legal y naturaleza del mismo.

Atentamente,


LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ.
Secretario General del Municipio de Valledupar.

Proyecto:
MARIA ELISA RODRIGUEZ
Abogada Contratista Sec. General



SECRETARIA DE TALENTO HUMANO

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA ALCALDIA DE VALLEDUPAR

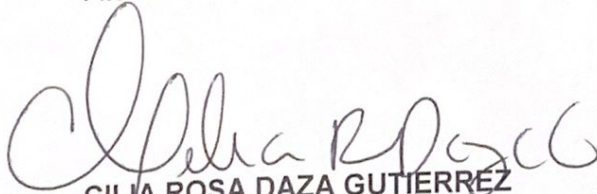
CERTIFICA:

Que en la planta de personal de la Alcaldía de Valledupar no hay personal disponible y/o suficiente para la **“PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II RELACIONADA CON LA GESTION CONTRACTUAL QUE ADELANTA EN LA SECRETARIA GENERAL”**, debido a que no se cuenta con personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas.

Lo anterior se expide a solicitud del Secretario General Municipal, mediante memorando interno de fecha de recibido el 05 de julio del año 2023.

Para mayor constancia se firma en Valledupar a los 05 días del mes de julio del año 2023.

Atentamente;


CILIA ROSA DAZA GUTIERREZ
Secretaria de Talento Humano.

Proyecto: Álvaro corzo Luque



**SOLICITUD DE CERTIFICACION DE
DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Daniela Jiro

FECHA DE SOLICITUD:

JULIO DE 2023

**DEPENDENCIA
SOLICITANTE:**

SECRETARIA GENERAL

**FUNCIONARIO
RESPONSABLE:**

LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2023, me permito solicitarle expedir un Certificado de Disponibilidad Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACION DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLAN EN LA PLATANFORMA TRANSACCIONAL SECOP II RELACIONADA CON LA GESTION CONTRACTUAL QUE SE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:

85940-Servicios administrativos combinados de oficina

VALOR MENSUAL:

\$2.290.000

PLAZO:

4 meses

VALOR TOTAL:

\$9.160.000

VALOR TOTAL EN LETRAS: NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS

JUSTIFICACION DEL GASTO O INVERSION: La administración en uso de las facultades conferidas en los artículos 5 y 12 de la Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, en cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal y la importancia del Fortalecimiento Institucional en los procesos misionales de esta Sectorial.

SECTOR N/A

PROGRAMA N/A

**PROYECTO DE
INVERSION:** N/A

Código BPIN N° N/A

Código BPIM N° N/A

Producto MGA N/A

NOTA: CERTIFICO QUE DICHA SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ESTA DESTINADA A INVERSION O GASTO INDISPENSABLE PARA GARANTIZAR LA OPERATIVIDAD DE ESTA SECTORIAL.

NOMBRE DEL SOLICITANTE

**AUTORIZACION PARA EL GASTO
O INVERSION SR. SECRETARIO
GENERAL**

LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretario General

G. Jiro

MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

NIT. 800.098.911-8

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Certificado No. **1930**
Fecha de Vencimiento 31/12/2023
Prórrogas 0
Fecha de Expedición: 06 jul. 2023

Vigencia Fiscal: 2.023

Objeto: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II RELACIONADA CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE SE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARIA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.

Solicitante: SECRETARIA GENERAL

Identificación Presupuestal	Concepto	Valor
Gastos-Funcionamiento 16 - 2.1.2.02.02.008.5940 - 20	85940 - Servicios administrativos combinados de oficina Recurso Propio-Libre Destinación Ingresos Corrientes de Libre Destinación	9.160.000,00
TOTAL CERTIFICADO		9.160.000,00



NUBIA CRISTINA FERIZ PEREZ
JEFE DE PRESUPUESTO

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO ALA GESTION

De conformidad con los principios generales de la contratación y de acuerdo a lo prescrito por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto reglamentario 1082 de 2015 art. 2.2.1.2.1.4.9, procede el municipio de Valledupar a elaborar los correspondientes estudios previos que soportan el presente proceso de contratación.

Certificado de inclusión en el Banco de Proyectos / Plan Anual de adquisición de Bines y Servicios:	N/A
Fecha de elaboración del estudio previo:	10 de julio de 2023
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo :	LUIS ENRIQUE GALVIS NUNEZ SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
Dependencia solicitante:	SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION
Código UNSPCS:	80111620

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Constitución Política de Colombia establece en su Artículo 209, que La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Que Colombia como Estado social de derecho, con autonomía administrativa y financiera de sus entidades territoriales, basada en la participación democrática y pluralista de sus habitantes y fundada en la dignidad humana, en el trabajo y en la prevalencia del interés general¹, busca entre sus fines servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución², a través de la atención oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los funcionarios públicos.

Que es atribución del Alcalde Municipal, dirigir la acción Administrativa del Municipio y asegurar el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo³, aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establecela función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado⁴, en armonía con la Ley 152 de 1994, y los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1.993, Ley 1150 de 2007, reglamentado por el Decreto 1082 de 2015, conforman el cuerponormativo que obliga a los servidores públicos a someter la contratación pública a requisitos de planificación que permitan el adecuado manejo del gasto público, y de otro lado, la satisfacción de las necesidades públicas y con ello el adecuado funcionamiento de los servicios públicos inmersos dentro de la administración estatal.

Que el artículo 2 de la ley 80 de 1993 y la ley orgánica de presupuesto en su artículo 352 de la C. Pol, le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para contratar en los

¹ Artículo 1 Constitución Política de Colombia

² Artículo 2 Constitución Política de Colombia

³ Numeral 3 del Artículo 315 de la Constitución Política de Colombia

⁴ Artículo 339 Constitución Política de Colombia

contratos estatales, así mismo mediante el artículo 11 de la ley 80 de 1993, establece que hay una competencia en cabeza del jefe o representante legal de la entidad o en quien hubiese delegado para tal efecto.

Que la alcaldía Municipal desarrolla su actividad administrativa a través de nueve (9) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, incluyendo a su vez oficina dependientes de ellas, cuyas funciones requieren para su desarrollo actividades y servicios de carácter operativo que agilicen y permitan ser más eficiente en la prestación de los servicios hacia el personal administrativo y la comunidad.

Conforme a lo anterior, se requiere de un bachiller para el apoyo en la realización de concernientes al embellecimiento y recuperación de los bienes inmuebles de las zonas urbanas y rurales del municipio de Valledupar. Por otra parte, el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2022 plantea la realización de distintos procesos de selección, integrados por Licitaciones públicas; Selecciones abreviadas; concursos de méritos; contratación directa, mínimas cuantías, lo que a la vez ha demandado un aumento en la contratación de personas para el apoyo a la gestión contractual, además de los tramites administrativos propios de la secretaría general.

Por otra parte los procesos de selección se adelantan bajo los parámetros indicados en la plataforma SECOP II, de Colombia compra eficiente, y es pertinente hacer seguimiento a los documentos producto de los procesos de selección en las diferentes etapas de la gestión contractual adelantados en dicha plataforma, por lo que se requiere de apoyo asistencial en los procesos de cargue de información.

Todo lo anterior, se refleja un alto volumen de trámites a ser evacuados dentro de la gestión contractual que adelanta la secretaría general, además del volumen de solicitudes, peticiones y requerimientos que normalmente se atienden en dicha dependencia, lo cual implica la necesidad de contar con un apoyo a la gestión, que se encuentre capacitado para atender dichas necesidades.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto, en el Municipio de Valledupar existe la necesidad de requerir para la contratación de los servicios de una (1) persona natural que apoye la gestión en el manejo de la plataforma SECOP II conforme lo requiera la secretaria general y hacienda.

Que en las condiciones referidas para las personas naturales que celebran contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, la entidad contrate debe tener en cuenta que no haya personal en la entidad de planta que lo pueda desarrollar o que su carga de trabajo le impida desarrollar, por esta razón con base en lo expuesto y ante la insuficiencia de personal en la planta global de la entidad para desarrollar esta labor, será satisfecha mediante la celebración de un contrato de **Prestación de servicios de apoyo ala gestión** de conformidad con las reglas establecidas en la ley.

Por lo anterior, se ha acreditado la insuficiencia de personal en la medida que no existe el personal de planta para realizar las actividades relacionadas con las funciones y actividades que se estipulan y desarrollan en la Secretaria General del Municipio en el área en la cual se llevan a cabo los procesos precontractuales y contractuales; por lo tanto se realizó la revisión rigurosa y motivada en cuanto a la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 para suplir la necesidad de la entidad.

En consecuencia, con los parámetros establecidos en la Circular Conjunta No. 100-005-2022 expedida por el Departamento Administrativo de Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública del 29 de diciembre de 2022 y la Circular Conjunta 01 de 2023 de la Agencia de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente y el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP, en la que se establece que se pueden suscribir contratos de prestación de servicios profesionales con personas naturales en tanto: “i) que, efectivamente, no exista el personal

de planta para encargarse de dichas labores; ii) que exista el personal de planta, pero que está sobrecargado de trabajo, requiriéndose, por tanto, un apoyo externo; o iii) que haya personal de planta, pero no tenga la experticia o conocimiento especializado en la materia y que, por esta razón, sea necesario contratar los servicios de quien posea conocimiento y experiencia en el tema.” Así, se evidencia la necesidad de contratar por cuatro (4) meses los servicios autónomos e independientes de un profesional en derecho que brinde acompañamiento en los procesos administrativos y contractuales que se adelanten en la secretaria general del municipio de Valledupar.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, la contratación de una persona natural que brinde apoyo en la gestión para apoyar en la realización de oficios varios concernientes al embellecimiento y recuperación de los bienes inmuebles de las zonas urbanas y rurales del municipio de Valledupar, es necesaria para una diligente y oportuna prestación del servicio público en las diferentes dependencias de la entidad, tales como las nueve (9) secretarías y cinco (5) oficinas asesoras, así como las que dependan de éstas, en condiciones de eficiencia, celeridad y pertinencia que demandan las actividades diarias de la entidad Municipio de Valledupar, a fin de proveer las respuestas y/o productos que en consecuencia de ellas se requieran.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

“PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II RELACIONADA CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.”

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

Contratar a una persona natural para realizar persona natural que apoye la gestión en el manejo de la plataforma SECOP II conforme lo requiera la secretaria general y hacienda.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Las obligaciones del CONTRATISTA frente al MUNICIPIO serán las siguientes:

1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, de modo que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral entre EL CONTRATISTA y el Municipio de Valledupar.
2. Dar a conocer al MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, cualquier reclamación que indirecta o directamente pueda tener algún efecto sobre el objeto del Contrato o sobre sus obligaciones.
3. Realizar y reportar el cargue a la plataforma del SECOP II el pago de los impuestos requeridos por el Municipio de Valledupar, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la suscripción electrónica del contrato entre las partes.
4. Adoptar las normas establecidas por el gobierno nacional, sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
5. Cumplir con los aportes al sistema de seguridad social de conformidad en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, 828 de 2003 2002 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Para cada pago de conformidad con normatividad antes señalada, en la ejecución del Contrato, el Contratista deberá acreditar, mediante la presentación de los respectivos comprobantes de pago, el cumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral.
6. De conformidad con lo previsto en el Decreto Nacional 723 de abril 15 de 2013 del Ministerio de Salud y de Protección Social, el contratista se obliga a practicarse, el



MUNICIPIO DE VALLEDUPAR SECRETARIA GENERAL

- examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta.
7. Guardar estricta reserva y confidencialidad sobre la totalidad de la información que sea recibida en desarrollo del objeto de contrato y sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización estricta del Municipio de Valledupar.
 8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
 9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
 10. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
 11. Colaborar con el Municipio de Valledupar en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o Entregar al supervisor los informes documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales y archivos a su cargo, organizados, rotulados y almacenados, atendiendo los estándares y directrices de la gestión documental, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades. (Artículo 15 de la Ley 594 de 2000).
 12. Realizar el cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
 13. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución de este, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.
 14. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales evitando dilaciones o en trabamientos tanto en el cumplimiento de los requisitos de ejecución como en el desarrollo del contrato.

3.2. OBLIGACIONES DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

Son obligaciones del contratante las siguientes:

1. En virtud del presente contrato **EL MUNICIPIO** se reserva el derecho de ejercer vigilancia sobre el mismo a través de la secretaría general y se obliga para con el contratista a pagar el valor del contrato en la forma convenida.
2. Facilitar al contratista las instalaciones adecuadas para que éste desarrolle el objeto del presente contrato.
3. Verificar si el contratista se encuentra al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
4. Brindar al Contratista en forma oportuna la información y elementos que éste requiera para el desarrollo de sus actividades contractuales.
5. Realizar en forma oportuna los pagos acordados en el presente contrato.
6. Tratar con respeto y profesionalismo al Contratista y sus agentes y exigir igual trato para estos, por parte de sus empleados o subalternos y de los demás contratistas de la entidad.
7. Verificar que el contratista cargue mensual en Sistema Electrónico de Contratación Pública (SECOP II) los informes de las actividades, realizadas durante la ejecución del contrato.
8. Verificar que se estén adoptando las normas dispuestas por el gobierno nacional, sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
9. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA.

Serán obligaciones específicas del contratista el apoyo oportuno en las siguientes actividades

1. Brindar apoyo en los seguimientos operacionales que demanden los procesos contractuales por la utilización del SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACION PUBLICA SECOP II.
2. Brindar apoyo operacional en los procesos de registro y creación de perfiles dentro de la plataforma SECOP II.
3. Brindar apoyo en la gestión contractual que adelanta la secretaria general y la secretaria de hacienda del municipio de Valledupar concernientes en la plataforma de SECOP II.
4. Asistir y participar en las reuniones que sea convocada en materia de contratación que realice la Entidad en todo lo relacionado con SECOP II.
5. Mantener la reserva sobre toda la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato.
6. Apoyar y acompañar en el desarrollo de actividades inherentes y relacionadas con el objeto contractual que el supervisor le designe de conformidad su objeto contractual.
7. Publicar mensualmente a través de la plataforma del SECOP I , los informes de ejecución generados de las actividades ejecutadas, copia de los comprobantes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensiones y riesgos laborales, que serán verificados por el Supervisor del contrato, los cuales deberán liquidarse con base en los honorarios mensuales pactados.
8. Realizar las demás actividades que le asigne el supervisor del contrato dentro del marco legal y naturaleza del mismo.

3.4 SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el SECRETARIO (A) GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR, quien haga sus veces, o a quien este designe para el efecto; esta Supervisión estará encargada de verificar el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades y funciones que señala la Ley y el Manual de contratación del municipio, así como el numeral 1º del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas establecidas sobre la materia, durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato, y tendrá a su cargo:

- Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
- Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
- Expedir las certificaciones de cumplimiento parcial y total del contrato. Adicionalmente, deberá verificar y dejar constancia en tales certificaciones del pago de los aportes realizados por el Contratista al Sistema General de Seguridad Social Integral.
- Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
- Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento del mismo.
- Velar por el cumplimiento de la publicación oportuna en la plataforma de información (SECOP II,) de los documentos y actos relacionados con la ejecución del contrato y la actividad contractual a su cargo.
- Verificar si el contratista se encuentra afiliado y al día con el último pago al sistema de seguridad social integral (salud, pensión, ARL y parafiscales cuando a ello haya lugar).
- Verificar que se esté adoptando las normas concedidas en la resolución, sobre los Protocolos vigentes en medidas generales de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, establecidos por el Ministerio de Salud y Protección Social.
- Las demás inherentes a la función desempeñada.

4. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El lugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

4.1 . DOMICILIO CONTRACTUAL

Para todos los efectos legales derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, se entenderá que el domicilio contractual es el Municipio de Valledupar.

5.0 VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación del mismo.

6.0 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR.

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a **SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales, de conformidad con el Decreto 1082 de 2015.

7.0 MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN

La modalidad de selección pertinente para esta contratación, corresponde a la contemplada en el literal h del numeral 4° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.4.9. Del Decreto 1082 de 2015, los cuales indican que se podrá contratar directamente con persona natural o jurídica, que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siemprey cuando la entidad estatal verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad estatal haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad estatal, así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

8.0 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONENTEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$9.160.000) MCTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación, corresponde a **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$9.160.000) MCTE., de la vigencia fiscal 2023** con cargo al(los) siguiente(s) proyecto(s) o rubro(s): Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 1930 de fecha 06 de julio de 2023. Identificación presupuestal, funcionamiento 16-2.1.2.02.02.0008.5970-20 por conceptos 85940 servicios administrativos combinados de oficina.

8.1 VARIABLES CONSIDERADAS PARA CALCULAR EL PRESUPUESTO OFICIAL:

El presupuesto oficial fue establecido por el Municipio de Valledupar tomando como referencia los valores definidos en la Resolución N° 00231 de 30 de enero de 2023, emanada por el Municipio de Valledupar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2023.

90 0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

91 1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **CUATRO (04) MESES** contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y la firma del acta de inicio.

92 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$9.160.000) MCTE.**

93 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en **CUATRO (04) PAGOS** vencido por valor de **DOS MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA MIL PESOS (\$2.290.000) MCTE**, previa certificación de cumplimiento por parte del supervisor del contrato, informe de supervisión, informe de actividades, pago de seguridad social integral (Salud, Pensión y ARL) por parte del contratista y la respectiva cuenta de cobro; en todo caso, de acuerdo con la distribución y asignación del PAC efectuados por la Secretaría de Hacienda Municipal.

94 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

No. Certificado	Rubro	Concepto	Valor
1930 de fecha 06 de julio de 2023	16- 2.1.2.02.02.0008.5970- 20	85940 servicios administrativos combinados de oficina.	\$ 9.160.000
TOTAL, PARA ESTE PROCESO			\$ 9.160.000

9.0 ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

El Municipio de Valledupar considera que para la ejecución del objeto necesita una persona natural con conocimientos laborales.

El desarrollo del presente proceso de contratación, se realiza en virtud a la carga de trabajo que se presenta en esta área, toda vez que el Municipio no cuenta con el personal suficiente dentro de su planta de personal para adelantar las actividades que han surgido por necesidades del servicio y que serán desarrolladas en el futuro contrato, por lo anterior es necesario adelantar un nuevo proceso de contratación que satisfaga la citada necesidad.

10.1 PERSPECTIVA COMERCIAL

Como quiera que el objeto de la presente contratación comprenda actividades que deben ser desarrolladas por una persona con conocimientos laborales, a continuación, se describelo atinente a esa materia:

La educación superior es la etapa de formación que sucede a la educación media o secundaria; esto es, al grado once y excepcionalmente al grado noveno. Su fin es la profesionalización, que contribuye a la productividad y el crecimiento del país. Abarca tres niveles de formación en el nivel de pregrado: técnica profesional, tecnológica y universitaria. La educación superior no universitaria comprende los programas técnicos y tecnológicos que ofrecen entrenamiento vocacional específico de carácter operacional e innovativo que requiere el sector productivo.

10.2 PERSPECTIVA FINANCIERA

Después de realizar el análisis correspondiente, se identificó que por tratarse de la contratación de una persona natural no se hace viable considerar esta perspectiva dado que la condición financiera (indicadores financieros) del contratista no incide de manera alguna en el cumplimiento del contrato ni en el desempeño de la entidad y por tal motivo nose procede a su desarrollo.

10.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere haber culminado formación media o secundaria, programas técnicos y tecnológicos

La culminación de la educación media se acredita mediante el título de bachiller, que habilita a la persona para ingresar a la educación superior en cualquiera de sus niveles o carreras, o para desempeñar algún oficio.

La educación superior no universitaria, proporciona las competencias adecuadas para la ejecución de actividades y procesos basados en un modelo formativo, pedagógico y cognitivo que implica el manejo de las teorías y metodologías de las ciencias, la tecnología, la didáctica-pedagogía y las artes, para lograr habilidades, conocimientos y destrezas adecuadas. La educación superior no universitaria se organiza a través de carreras, las cuales deben contar con la aprobación del Consejo de Educación Superior.

Teniendo en cuenta lo anterior, y lo expuesto en la perspectiva comercial del presente análisis, a continuación, se relacionan las condiciones mínimas con que debe contar la persona natural para garantizar el adecuado cumplimiento del objeto del contrato a suscribir.

11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

De conformidad con el Artículo 2.2.1.2.1.4.9. del Decreto 1082 de 2015, para la prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión o para la ejecución de trabajos artísticos que solo pueden encomendarse a determinadas personas naturales, las Entidades pueden contratar bajo la modalidad de contratación directa la prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con la persona natural o jurídica que esté en capacidad de ejecutar el objeto del contrato, siempre y cuando la Entidad verifique la idoneidad o experiencia requerida y relacionada con el área de que se trate. En este caso, no es necesario que la Entidad haya obtenido previamente varias ofertas, de lo cual el ordenador del gasto debe dejar constancia escrita.

Los servicios profesionales y de apoyo a la gestión corresponden a aquellos de naturaleza intelectual diferentes a los de consultoría que se derivan del cumplimiento de las funciones de la entidad; así como los relacionados con actividades operativas, logísticas, o asistenciales.

Para acreditar la idoneidad y experiencia, se tendrá en cuenta lo siguiente:

11.1 Persona Natural

PERFIL	TECNICAS ADMINISTRATIVAS
FORMACIÓN	Título tecnólogo o cuatro (4) años de educación superior debidamente aprobados.
EXPERIENCIA LABORAL	Entre 12 y 24 meses de experiencia general según la resolución N.º 00231 de 30 de enero de 2023.

11.2 Capacidad Jurídica:

- Documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Tarjeta profesional o matrícula profesional
- Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
- Declaración de bienes y rentas de la función pública
- Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
- Certificado de antecedentes fiscales
- Certificado de antecedentes disciplinarios
- Certificado de antecedentes judiciales
- Certificado de antecedentes del RNMC
- Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
- Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
- Experiencia requerida
- Exámenes médicos ocupacionales (espirometría, visiómetría, audiometría y

- ocupacionales)
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)

1.3 ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De acuerdo con lo establecido por el artículo 4° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 17 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

Respecto de la presente contratación directa, el Municipio, ha tipificado, estimado y asignado provisionalmente los siguientes riesgos:

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar un apoyo profesional para el eficiente desarrollo de las actuaciones administrativas de la entidad.

Lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantarse al proceso de contratación.

Consideramos que para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores ambientales y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

- **IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

Dando aplicación a lo estipulado en el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1, decreto número 1082 de 2015, y siguiendo los lineamientos dispuestos por la Agencia Nacional de Contratación –Colombia Compra Eficiente- procedió a realizar el análisis de riesgos y la forma de mitigarlos, así:

- **CONTEXTO**

En el presente proceso de contratación, no hay un sector específico de la ciudadanía a beneficiar en forma directa, teniendo en cuenta que por la naturaleza del contrato, lo que se pretende es buscar apoyo profesional para el eficiente desarrollo de la función misional y administrativa de la entidad en lo que concierne a los planes y programas de la administración municipal; lo que finalmente se ve reflejado en beneficio de la comunidad en general. En estos momentos la entidad cuenta con la capacidad y disponibilidad de recursos para adelantar el proceso de contratación.

Consideramos que para el presente proceso de contratación, por su naturaleza, no es necesario análisis de entorno socio ambiental, de condiciones políticas, factores y del sector del objeto del proceso de contratación, por no evidenciarse factores adversos dentro del mismo.

La normatividad que se aplica al proceso de contratación, es la contenida en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y el decreto reglamentario 1082 de 2015.

Seguidamente se procedió, utilizando como fuente la lluvia de ideas y experiencias en anteriores procesos similares seguidos por la entidad, a identificar los riesgos que podría

tener el proceso de contratación, por etapas, partiendo de las reflexiones recomendadas por la Agencia Nacional de Contratación y las demás consideradas necesarias por la entidad, como a continuación se expone:

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

ETAPA DE PLANEACIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	La modalidad de contratación es adecuada para el bien o servicio u obra necesitado.	x		
2	Los requisitos habilitantes son los apropiados para el proceso de contratación y es posible encontrar con una persona natural.	X		
3	El valor del contrato corresponde a los precios del mercado.			X
4	La descripción del bien o servicio requerido es clara.	X		
5	El proceso de contratación cuenta con las condiciones que garanticen la transparencia, equidad y competencia entre los proponentes.	X		
6	El estudio de mercado permite identificar los aspectos de oferta y demanda del mercado respectivo.			X
7	El diseño del proceso de contratación permite satisfacer las necesidades de la entidad estatal, cumplir su misión y si es coherente con el cumplimiento de sus objetivos y metas.	X		

JUSTIFICACIÓN

Respecto a los ítem 3 y 6, se justifica su no aplicación, teniendo en cuenta que la entidad maneja una tabla de honorarios profesionales fijada por Resolución Administrativa y que en estos momentos el Municipio de Valledupar se encuentra en un plan de austeridad del gasto, cumpliendo con las condiciones del acuerdo de reestructuración de pasivos en el marco de la ley 550 de 1999, suscrito con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de planeación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE SELECCIÓN:

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Falta de capacidad de la entidad estatal para promover y adelantar la selección del contratista, incluyendo el riesgo de seleccionar aquellos que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes o se encuentren incurso en alguna inhabilidad o incompatibilidad.		x	
2	Riesgo de colusión.			x
3	Riesgo de ofertas artificialmente bajas.			x

JUSTIFICACIÓN

Respecto a la falta de capacidad de la entidad, resulta importante aclarar, que la capacidad de contratación deviene del artículo 2 de la ley 80 y la ley orgánica de presupuesto artículo 352 de la constitución política, por tanto consideramos que no es posible que haya falta de capacidad del Municipio de Valledupar para adelantar el proceso de contratación; además se cuentan con las autorizaciones otorgadas por el Concejo Municipal de Valledupar para celebrar cualquier tipo de contrato que tenga como propósito cumplir con los fines de la entidad. Respecto a la selección del contratista que no cumplan con la totalidad de requisitos habilitantes, se aclara que la selección se realizará teniendo en cuenta las condiciones de idoneidad y experiencia directamente relacionadas con el objeto del contrato, de tal manera, que la entidad se abstendrá de celebrar contratos con personas naturales o jurídicas que no cuenten con el perfil profesional exigido por la entidad en los estudios previos. Igualmente previo a la celebración del contrato, la entidad verificará los antecedentes judiciales,

disciplinarios y fiscales de los futuros contratistas para establecer si se encuentran o no inmersos en causales de inhabilidades para contratar con el estado.

Respecto a los ítems 2 y 3, teniendo en cuenta la naturaleza del proceso de selección, el cual la modalidad de contratación es la directa, no implica pluralidad de oferentes y el factor de escogencia no es el precio ofertado, consideramos que no le es aplicable, porquese trata de una contratación negociada, no requiere procedimientos.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de selección **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE CONTRATACIÓN

ITEM	ANALISIS REALIZADO	SI	NO	N/A
1	Riesgo de que no se firme el contrato.		x	
2	Riesgo de que no se presenten las garantías requeridas en los documentos del proceso de contratación o que su presentación sea tardía.			x
3	Riesgos asociados al incumplimiento de la publicación o el Registro Presupuestal del contrato.		x	
4	Riesgos asociados a los reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato.		x	

JUSTIFICACIÓN

Respecto al ítem 1: Consideramos que la falta de firma del contrato, no es por si sola un riesgo para la entidad ni genera consecuencias o posteriores circunstancias que puedan ser consideradas como riesgos. Los antecedentes en la entidad respecto a la negativa del seleccionado para firmar contrato de prestación de servicios profesionales, son muy pocos, y en las ocasiones que se ha presentado no han generado traumatismos para la entidad, porque, en primer lugar se supone que el contrato no nacería a la vida jurídica, segundo, el recurso que se iba a utilizar bien puede invertirse para generar la contratación de otro profesional con el mismo perfil que permita a la entidad satisfacer la necesidad de que se trate, y tercero, por la modalidad de selección que se trata, no habría lugar a reclamaciones de terceros, por cuanto no hay pluralidad de oferentes.

Respecto al ítem 2: El artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015 y la Ley 019 de 2012, establecen la no obligatoriedad de la exigencia de la garantía.

Respecto al ítem 3: No existe riesgo alguno, puesto que es un tema netamente administrativo, el cual hace parte de la ejecución del respectivo contrato.

Respecto al ítem 4: No existiría riesgo del perfeccionamiento del contrato, toda vez que no existe pluralidad de oferente puesto que estamos frente a una modalidad de contratación directa.

De acuerdo con lo expuesto, consideramos que en la etapa de contratación **NO SE EVIDENCIA LA OCURRENCIA DE RIESGO ALGUNO**, que pueda afectar dicha etapa.

ETAPA DE EJECUCIÓN:

Teniendo en cuenta las etapas anteriormente analizadas, se puede concluir que en esta no se identifica riesgo alguno.

IDENTIFICACIÓN DEL RIESGO POR TIPO, CLASE Y FUENTES:

Como quiera que el análisis realizado por etapas no se identificara riesgo alguno, no hay lugar a realizar dichas clasificaciones.

EVALUAR Y CALIFICAR LOS RIESGOS: (Categorización del Riesgo).

MATRIZ DE RIESGOS

Al no evidenciarse riesgo alguno dentro del análisis realizado para la futura contratación, no es posible categorizar los riesgos para cualificarlos, cuantificarlos y valorarlos.

2. GARANTÍAS

De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del decreto 1082 de 2015, la no obligatoriedad de garantías, en ocasión a esta modalidad de contratación directa no será obligatoria la exigencia de dicha garantías, razón por la cual la entidad se abstiene de requerirla, teniendo en cuenta además que por el valor del contrato y las actividades a desarrollar los riesgos resultan ser mínimos.

3. ACUERDO O TRATADO COMERCIAL

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

4. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige que es conveniente y oportuno que el Municipio proceda a celebrar el contrato de prestación de servicios, según los parámetros aquí establecidos, para lo cual se deberá proceder a realizar el correspondiente proceso de contratación con una persona natural o jurídica, idónea y con experiencia en el objeto a ejecutar, sin desconocer en lo posible las recomendaciones aquí consignadas. Sin embargo, la prioridad y condiciones del mismo serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

El presente soporte se elabora el diez (10) días del mes de julio de 2023, en el Municipio de Valledupar.

Responsable,



LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretario General del Municipio de Valledupar



**MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL**

Valledupar, 10 de julio de 2023.

Señora

DANIELA JULIO ALVAREZ

Dirección: Carrera 19 C # 6ª 66

Teléfono: 3147949540

Valledupar

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

La Administración Municipal a través de la Secretaría de General del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta para Contrato de Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA EL APOYO EN LAS ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II RELACIONADA CON LA GESTIÓN CONTRACTUAL QUE ADELANTA LA SECRETARIA GENERAL Y LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR”

PLAZO: CUATRO (04) MESES

VALOR: NUEVE MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS (\$9.160.000) MCTE.

Los siguientes documentos se deben anexar a la propuesta, los cuales son necesarios para la celebración del contrato:

1. Documento de identidad
2. RUT
3. Tarjeta profesional o matrícula profesional
4. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y rentas de la función pública
6. Certificado de afiliación o planilla de pago de pensión y salud (seguridad social)
7. Certificado de antecedentes fiscales
8. Certificado de antecedentes disciplinarios
9. Certificado de antecedentes judiciales
10. Certificado de antecedentes del RNMC
11. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
12. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (si aplica)
13. Experiencia requerida
14. Exámenes médicos ocupacionales (espirometría, visiómetría, audiometría y ocupacionales)
15. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica).
16. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en



**MUNICIPIO DE VALLEDUPAR
SECRETARIA GENERAL**

el SECOP II)

Para la elaboración de su propuesta, debe tener en cuenta, que en caso de celebrar un contrato con el Municipio de Valledupar, el contratista deberá:

- ✓ Pagar los impuestos que demande la ejecución del contrato.
- ✓ Cumplir Como independiente con los aportes del sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pension y ARL).
- ✓ Estar registrado como usuario proveedor en El SECOP II el cual puede acceder a través de la página web de Colombia Compra Eficiente y en el link: <https://community.secop.gov.co/STS/CCE/Login.aspx>

3. ENTREGA DE LA PROPUESTA

La propuesta deberá entregarse por parte del contratista con documentos exigidos para este tipo de contratación de conformidad con la norma existente.

En la carta de la propuesta se sintetizarán las actividades que comprenden la propuesta, las cuales se deberán sujetar a las especificaciones y exigencias previstas en los presentes términos y deberán comprender en especial las actividades descritas en el alcance del objeto.

La Vigencia de la propuesta, no podrá ser inferior a un mes.

Atentamente,

LUIS ENRIQUE GALVIS NUÑEZ
Secretario General Municipal