República de Colombia
Departamento del Valle del Cauca
Alcaldía Municipal de Palmira

**SECRETARÍA DE GOBIERNO**

**Alcaldía Municipal de Palmira**
Nit.: **891.380.007-3**

**OFICIO**

TRD: 2023-120.5.849

Señor (a)
DIEGO FERNANDO ROJAS BUITRAGO
CC. No. 1.113.672.548 de PALMIRA
E- mail: diegorojas864@gmail.com
CL 17 22 A 09
La Ciudad

**ASUNTO:** SOLICITUD DE PROPUESTA.

Cordial saludo.

El Municipio de Palmira, requiere contratar el siguiente objeto contractual: **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES AL PROYECTO DE ACCIONES RESTAURATIVAS**.

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 | Designación Equipo Gestor | Debidamente firmado por el ordenador del gasto y el grupo gestor designado. |
| 2 | Solicitud de Disponibilidad Presupuestal y Certificado de Disponibilidad Presupuestal, **en un solo pdf.** | Debidamente firmado.<br>Nota: Validar que las actividades y rubros de donde se apropian los recursos tengan relación directa con el objeto y actividades a desarrollar en la ejecución del contrato. |
| 3 | Certificado de Inexistencia de Personal expedido por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano | Debidamente firmado por la Subsecretaría de Gestión del Talento Humano o quien haga sus veces. |

| | | |
|---|---|---|
| | | De igual manera, se deberá validar las fechas de expedición, que la inexistencia corresponda al perfil a contratar relacionado en los estudios previos y que la vigencia de la inexistencia de personal corresponda como mínimo al plazo de ejecución del contrato que se pretende celebrar. |
| 4 | Documento Estudios y Documentos Previos, Anexo Matriz de Riesgo y Estudio del Sector **(Todo debe estar consolidado en un solo documento)** | Debidamente firmado por el ordenador del gasto y el equipo gestor designado.<br><br>Establecer obligaciones específicas, acordes con el perfil solicitado y el objeto del contrato.<br><br>Si la contratación es financiada con recursos de inversión se debe establecer claramente en la justificación de la necesidad, como se relaciona y se impacta en el cumplimiento de las metas del plan de desarrollo municipal. |
| 5 | Invitación a Presentar Propuesta | Debidamente firmada, donde se incluye el listado de los documentos que debe aportar el candidato de contratista. |
| 6 | Propuesta | Debidamente firmada y que las actividades a desarrollar correspondan a las mismas que se relación en la invitación a presentar propuesta |
| 7 | 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.<br><br>El PDF debe corresponder al descargado por el usuario validador de cada dependencia y no por el descargado por el contratista. |
| 8 | Fotocopia de la cédula de ciudadanía - persona natural y/o representante legal persona jurídica | Documento por ambas caras y que sea legible. |

| | | |
|---|---|---|
| 9 | Fotocopia de la Tarjeta Profesional (Fecha Expedición) (Cuando aplique) | Documento por ambas caras y que sea legible |
| 10 | Certificado Antecedentes Profesionales (Cuando aplique) | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar. |
| 11 | Certificado de Vigencia Tarjeta Profesional (Cuando aplique) | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar. |
| 12 | 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. |
| 13 | 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. |
| 14 | 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. |
| 15 | Registro Nacional de Medidas Correctivas - RNMC Policía | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario, sin sanciones o multas pendientes por pagar. |
| 16 | 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. |
| 17 | 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. |
| 18 | Certificación de Afiliación a Salud (EPS) | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario.<br><br>El certificado debe constatar que el candidato a contratistas, se encuentra en estado de “Independiente” y activo cotizante. |

| | | |
|---|---|---|
| 19 | Certificación de Afiliación a Pensión (AFP) | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario o resolución de pensión vigente. |
| 20 | 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.<br><br>En caso de anexar tarjeta de reservista, documento por ambas caras y que sea legible. |
| 21 | Certificado o Diploma de Bachiller | Documento legible, se puede aportar acta de grado o certificado o diploma. |
| 22 | 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.<br><br>Si el candidato a contratista, tiene distintas titulaciones las mismas deberán ir en un solo PDF en orden cronológico de expedición. |
| 23 | Certificados de experiencia (se demuestre la experiencia requerida para la ejecución del objeto contractual) | Documentos legibles y en un solo PDF. |
| 24 | 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. |
| 25 | 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. |
| 26 | Certificación bancaria | Con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario. |
| 27 | Certificado o constancia de Idoneidad | Documento debidamente firmado. |
| 28 | Certificado del registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM) | De conformidad a la circular TRD - 2023-300.2.1.29 https://carpetaciudadana.and.gov.co/ |

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

1. Apoyar la articulación del proyecto de inversión asignado. 2. Apoyar la articulación de los procesos jurídicos de la Secretaría incluyendo los relacionados al proyecto de inversión respectivo. 3. Apoyar la gestión del área de contratación de la Secretaría de Gobierno, correspondiente a la estructuración, revisión y análisis de los procesos contractuales que se le asignen, en virtud del objeto contractual y en desarrollo de los planes y proyectos que adelanta la dependencia. 4. Realizar el seguimiento y a los cronogramas del proyecto de inversión y proyectos estratégicos de la Secretaría de Gobierno. 5. Apoyar la gestión administrativa de la Secretaría de Gobierno a través de la redacción de respuestas para los derechos de petición y acciones de tutela. 6. Realizar la respuesta inmediata, eficaz y diligente a los requerimientos y solicitudes que realicen los diferentes organismos de control, en cumplimiento del seguimiento que deba realizar a las actividades del proyecto del objeto contractual. 7. Asistir a las reuniones que le sean asignadas y 8. Demás actividades que le sean asignadas por el supervisor con relación al objeto del contrato.

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

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

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO**
El valor total del contrato es de TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000), incluidos todos los tributos, costos directos e indirectos a que haya lugar con ocasión de su celebración y ejecución.

**Alcaldía Municipal**
**de Palmira**
Nit.: **891.380.007-3**

**OFICIO**

## FORMA DE PAGO

El valor se pagará de la siguiente forma: Tres Actas 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 Gobierno**
de la Alcaldía Municipal de Palmira.

Atentamente;

JORGE MANUEL QUIÑONEZ MUÑOZ
Secretario de Gobierno (E)

Proyectó: ALEJANDRA TORO HENAO- Contratista- Secretaría de Gobierno.
Aprobó: JORGE MANUEL QUIÑONES MUÑOZ- secretario de Gobierno