REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE OFERTA

SEÑOR (A)
HANDERSON PALOMEQUE PENAGOS
C.C. No. 1.102.883.534 de Sincelejo

Con fundamento en La Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y del Decreto 1082 del 2015 articulo 2. 2.1.2.1.4.9 y demás Decretos reglamentarios me dirijo a usted con el propósito de invitarle a que presente Oferta a la Asamblea departamental de Sucre, de conformidad con las especificaciones dadas, para el desarrollo del objeto contractual que a continuación se expresa:

1. Objeto del Contrato.

El objeto del contrato a celebrarse es la PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DEPARTAMENTAL DE SUCRE EN LAS ACTIVIDADES RESPECTO AL SISTEMA DE SALUD OCUPACIONAL.

2. Valor Oficial para contratar.

El valor oficial para la ejecución del contrato es de **CUATRO MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($4.650.000)**, con cargo al Presupuesto de la vigencia actual. El valor total corregido de la oferta no podrá exceder el valor del presupuesto oficial estimado, de lo contrario, la oferta será rechazada.

3. Forma de pago.

El valor del contrato a suscribir se pagará de la siguiente manera: Tres (03) mensualidades vencidas, por la suma de **UN MILLON QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE. ($1.550.000)**, para lo cual se requiere la presentación de la cuenta de cobro acompañada del informe de actividades, certificación de cumplimiento expedida por el supervisor, pago de las cotizaciones al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensiones y Riesgos Laborales del mes correspondiente y soportes de pagos de estampillas.

4. Documentos integrantes de la propuesta
La propuesta debe acompañarse de los siguientes documentos:

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE SUCRE

ASAMBLEA DEPARTAMENTAL
SECRETARIA GENERAL

ÍTEM	DOCUMENTO
1	PROPUESTA DEBIDAMENTE FIRMADA
2	**COPIA** CÉDULA DE CIUDADANÍA
3	FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA DEL SIGEP (FIRMADA - CON FECHA DE DILIGENCIAMIENTO – DILIGENCIAR LA CASILLA)
4	SOPORTE DE DIPLOMA DE BACHILLERATO O ACTA DE GRADO (PARA AUXILIARES - TECNICOS-TECNOLOGOS)
5	SOPORTES DE FORMACIÓN ACADÉMICA COMO TÉCNICO, TECNÓLOGO, PROFESIONAL, POSTGRADO (DIPLOMAS O ACTAS DE GRADO) – SI EL DIPLOMA ES DE UNA UNIVERSIDAD DEL EXTERIOR, ADJUNTAR LA CONVALIDACIÓN EXPEDIDA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.
6	SOPORTES DE EXPERIENCIA LABORAL (ordenada en la forma como se relaciona en la hoja de vida, certificación debe incluir las **funciones u obligaciones por cada contrato, la fecha de ingreso y desvinculación laboral o de inicio y terminación contractual) En el SIGEP verificar que las fechas correspondan con las certificadas.**
7	SOPORTES DE EXPERIENCIA DOCENTE (Si aplica)
8	**COPIA** TARJETA PROFESIONAL – PARA LAS PROFESIONES QUE APLIQUE
9	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROFESIÓN **(Si aplica)**
10	**CERTIFICADO DE VIGENCIA DE LA TP (ABOGADOS, CONTADORES, INGENIEROS, ECONOMISTAS, MEDICOS, ENFERMERAS, ARQUITECTOS, ADMINISTRADORES PÚBLICOS, ADMINISTRADORES DE EMPRESA)**
11	CERTIFICADO DEL RETHUS (SÓLO PARA PROFESIONALES ÁREA DE SALUD)
12	DECLARACIÓN DE RENTA DIAN **O CERTIFICACIÓN DE NO DECLARANTE** https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf
13	FORMATO DE DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS y CONFLICTO DE INTERESES **(FUNCIÓN PÚBLICA)** **link:** **https://funcionpublica.gov.co/eva/admon/files/empresas/ZW1wcmVzYV83Ng==/imagenes/670311/FORMATO%20DECLARACION%20BIENES%20Y%20RENTAS%20SIGEP.pdf**
14	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICIA) – No mayor a tres (3) meses -
15	CERTIFICADO DE MEDIDAS CORRECTIVAS (POLICIA) - No mayor a tres (3) meses -
16	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURIA) - No mayor a tres (3) meses -
17	CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES (CONTRALORIA) - No mayor a tres (3) meses -

18	REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO (DIAN) **Decreto 2460 /2013. Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**. (Tener RUT obligado IVA) – VERIFICAR LA ACTIVIDAD
19	LIBRETA MILITAR (OBLIGATORIO PARA HOMBRES MENORES DE 50 AÑOS)
20	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A SALUD COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE O EN SU DEFECTO EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE TRASLADO. NO SE REQUIERE LA PLANILLA DE PAGO **(DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS)**
21	CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN COMO TRABAJADOR INDEPENDIENTE **(DOCUMENTO NO MAYOR A 30 DIAS) -**
22	EXAMEN DE SALUD OCUPACIONAL VIGENTE **(No mayor a 3 años)**
23	RECIBOS DE PAGO DE LIQUIDACIÓN DE ESTAMPILLA SEGÚN LO DISPUESTO EN ORDENANZA 043 DE 2021 ARTICULO 287.
24	Formulario de datos personales adicionales y autorización de tratamiento de datos personales de contratista.
25	Formato de ética.
26	Constancia de inhabilidades e imcompatibilidades.
27	Declaración de no estar incluido en lista Clinton y/o de lavado de activos.
28	Certificación bancaria.
29	**COPIA DEL PANTALLAZO DE REGISTRO DEL SECOP II**

5. Plazo de ejecución presupuestado:

El plazo estimado para la ejecución del contrato es de TRES (03) MESES, contado a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato, cumplidos los requisitos de ejecución del contrato, sin que en ningún caso sobrepase la vigencia actual.

6. Lugar de ejecución:

El Contrato deberá ejecutarse en: las instalaciones de la Asamblea departamental de Sucre, Municipio de Sincelejo

7. Compromisos y obligaciones del contratista:

7.1 Obligaciones generales.

a) Actuar con suma diligencia, responsabilidad e idoneidad en la ejecución de las actividades contratadas.
b) Suscribir el acta de inicio y demás documentos que se generen en desarrollo del contrato.
c) Prestar las garantías exigidas por la entidad contratante en los términos y condiciones establecidas en el contrato y realizar su renovación y/o ampliación según le indique la administración.
d) Presentar un informe detallado de la labor contratada en cada cuenta de cobro o cuando así lo requiera la supervisión.
e) Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de la seguridad social conforme a la Ley vigente.
f) Afiliarse al Sistema General de Seguridad Social en Riesgos Laborales para amparar las actividades relacionadas con el objeto a contractual.
g) Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
h) Custodiar la documentación e información que por razón de sus actividades conserve bajo su cuidado a la cual tenga acceso, sin que pueda reproducirla, divulgarla o publicarla por cualquier medio sin autorización previa y expresa de la Asamblea, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
i) Utilizar y salvaguardar debidamente los recursos y elementos de trabajo entregados por la Asamblea, so pena de las sanciones legales a que haya lugar.
j) Al finalizar el presente contrato, deberá devolver los elementos de trabajo y otros que la Asamblea facilite para la correcta ejecución del contrato, soportando por escrito dicha entrega. De igual forma deberá quedar al día con el aplicativo de correspondencia.

7.2 Obligaciones específicas:

1). Prestar sus servicios de apoyo a la gestión en la Asamblea Departamental de Sucre en desarrollo del objeto del contrato.
2). Servir de apoyo al Secretario General en lo correspondiente a los temas del Sistema de Gestión – Seguridad de la Asamblea Departamental de Sucre.
3). Asistir y apoyar a los profesionales de plantas y externos, encargados de adelantar las actividades relacionadas con la administración.
4). Rendir informes al supervisor del contrato sobre desenvolvimiento de las funciones contratadas.
5). Proyectar los conceptos que se le requieran.
6). Poner toda la capacidad intelectual para el desarrollo del objeto del contrato.
7). Devolver a la fecha de terminación del presente contrato, por cualquier causa, toda la información y documentos que la Asamblea le haya entregado para efectos de la ejecución del presente contrato, so pena de las sanciones a que haya lugar.
8). Cumplir como contratista independiente con las obligaciones de seguridad social contenidas en las normas legales vigentes.

9). Suscribir el acta de inicio, así como también el acta de liquidación contractual dentro del término legal indicado para tal efecto.
10). Las demás que le asigne el supervisor del contrato y que tenga relación con el objeto contractual.

8. Perfil requerido.

Atendiendo las obligaciones y el objeto a contratar, la Asamblea requiere contar con un perfil que reúna las siguientes condiciones:

- Formación académica: BACHILLER ACADEMICO Y/O HABER REALIZADO CURSOS EN SALUD OCUPACIONAL
- Experiencia Laboral: 1 AÑO DE EXPERIENCIA
- Experiencia Laboral Especifica: NO REQUIERE

Atentamente,

JOSE GREGORIO MARQUEZ VERGARA
SECRETARIO ASAMBLEA DEPARTAMENTAL.

Proyectó: MARIA ANGELICA PATERNINA BLANCO
Asesora Jurídica Externa