Florencia, mayo de 2024

Señor
**ÁNGEL RICARDO BUITRAGO NUVAN**
Dirección: Diagonal 22 # 8-13
Teléfono: 3044102275
Correo: ricardo941220@gmail.com
Florencia

**Asunto:** Invitación a presentar propuesta para contratar la prestación de servicios profesionales.

Cordial saludo:

El municipio de Florencia, según estudio previo, está interesado en contratar sus servicios profesionales, por consiguiente, de estar interesado (a) le solicito presentar propuesta conforme a las condiciones que se detallan a continuación:

1. **Objeto:**

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO DISEÑADOR GRÁFICO DE LA SECRETARIA DE INCLUSIÓN Y RECONCILIACIÓN SOCIAL DE LA ALCALDÍA DE FLORENCIA.

2. **Actividades**

| No. | ACTIVIDADES A REALIZAR |
|---|---|
| 1 | Apoyar en la difusión, por los medios del comunicación local las actividades que realiza la Secretaria de Inclusión y Reconciliación Social del municipio de Florencia mediante entrevistas, boletines de prensa. |
| 2 | Publicar los eventos de mayor relevancia de la Secretaria de Inclusión y Reconciliación Social en la Fan Page, a través de contenido gráfico, periodístico y noticioso. |
| 3 | Realizar contenido grafico relacionado con las actividades que realiza la Secretaria de Inclusión y Reconciliación Social, de los Programas de Trasferencias Monetarias (Renta Ciudadana, Renta Joven, Programa de Protección de Adulto Mayor y Programa Compensación de IVA); así como también, programas y proyectos dirigidos a la población Afrodescendientes, LGTBI, Niñez, Juventud, Mujer y género, Victimas del conflicto armado, y Población con Discapacidad; acciones que se divulgarán por redes sociales, páginas web, radio, entre otros medios de comunicación. |
| 4 | Apoyar en la difusión y la convocatoria a la población vulnerable a participar de las diferentes actividades programadas por la Secretaria de Inclusión y Reconciliación Social. |
| 5 | Diseñar y divulgar piezas graficas digitales para dar a conocer la oferta, convocatorias y actividades de la Secretaria de Inclusion y Reconciliación Social de la Administración Municipal. |
| 6 | Hacer uso del correo institucional para el manejo de información inherente al cumplimiento de sus obligaciones |
| 7 | Informar de forma escrita, vía correo electrónico a la coordinadora, acciones gestiones y demás que se logren concertar, al igual que las reuniones a las cuales hayan sido convocados y delegados. |
| 8 | Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que estén acordes con la naturaleza del |

Powered by CamScanner

| | |
|---|---|
| | cargo y el área de desempeño. |

**3. Obligaciones Generales**

1. El Contratista se obliga a ejecutar el objeto del contrato y a desarrollar las actividades específicas en las condiciones pactadas.
2. El Contratista debe custodiar y a la terminación del contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, Inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
3. Acreditar los pagos del sistema de seguridad social integral en cumplimiento al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. Debe informar al contratante cualquier novedad que pueda afectar el valor de la retención, referente a los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, tales como, el reconocimiento de pensión, otros ingresos provenientes de vinculación laboral reglamentaria, o por contrato de prestación de servicios, mesadas pensionales, aportes voluntarios a caja de compensación familiar o el traslado de alguna de las entidades del Sistema de Seguridad Social Integral o de caja de compensación familiar, entre otras, para que de esta forma, la entidad realice, la retención y pago de dichos aportes en los términos del artículo 3.7.2.7.2. Del Decreto 1273 de 2018.
4. Presentar los informes de ejecución mensualmente con soportes diarios, su incumplimiento será causal de terminación anticipada del contrato.
5. Presentar al supervisor el informe mensual de las actividades realizadas.
6. Participar en las jornadas de inducción que programe la Entidad.
7. Realizar el curso virtual de "Lenguaje Claro" del DNP y presentar certificado al supervisor.

**4. Plazo de ejecución del contrato:**

El plazo de ejecución objeto del contrato es de SIETE (07) MESES Y VEINTICUATRO (24) DÍAS, en todo caso sin exceder el 31 de diciembre de 2024.

**5. Lugar de ejecución:**

Las actividades a ejecutar por parte del contratista se desarrollarán en la ciudad de Florencia, Departamento del Caquetá.

**6. Valor estimado del contrato:**

El valor estimado del contrato es por la suma de VEINTICINCO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($25.740.000) M/CTE.

**7. Forma de pago:**

El pago se hará de la siguiente forma:

| No. Pago | Valor | Periodicidad |
|---|---|---|
| 1 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |
| 2 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| 3 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |
| 4 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |
| 5 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |
| 6 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |
| 7 | TRES MILLONES TRECIENTOS MIL DE PESOS ($3.300.000) M/CTE | MENSUAL |
| 8 | DOS MILLONES SEISCIENTOS CUARENTA MIL PESOS ($2.640.000) M/CTE | FRACCIÓN |

Los pagos se realizarán por parte de la Entidad, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

**Primera cuenta:**

1. Hoja de Ruta
2. Fotocopia de contrato, RUT, Certificación de disponibilidad, Registro Presupuestal y Acta de Inicio.
3. Acreditación del pago de impuestos, tasas y contribuciones necesarias para la legalización.
4. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del Contrato
5. Las personas naturales presentaran Planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica / No aplica
6. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley esta obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
7. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica / No aplica
8. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria.
9. Acta de Supervisión.
10. Entrada almacén. Aplica / No aplica
11. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos".

**Para las cuentas diferentes a la primera se requiere:**

1. Hoja de Ruta
2. Informe del contratista y evidencias de acuerdo a la naturaleza del contrato.
3. Las personas naturales presentaran planilla de pago de aportes de seguridad social y parafiscal del periodo ejecutado. Aplica/ No aplica.
4. Las personas jurídicas deberán presentar certificación de encontrarse al día con los aportes a seguridad social y parafiscal del revisor fiscal (Si por Ley están obligados a tener) o del representante legal dentro de los últimos seis meses y las planillas de pago del periodo correspondiente.
5. Formato diligenciado para la aplicación de rentas laborales. Aplica/ No aplica.
6. Facturación o documento equivalente y certificación bancaria
7. Acta de supervisión
8. Entrada a almacén. Aplica/ No aplica.
9. Extracto de publicación en el SECOP donde se evidencie la publicación del informe de actividades en la sección "plan de pagos"

Powered by CamScanner

**Para El Último Pago:**

Además de los documentos señalados para las cuentas diferentes a la primera, se deberá allegar el certificado de cumplimiento.

A partir de la radicación de la documentación completa a cargo del contratista, la entidad hará los desembolsos dentro de los 30 días siguientes. En cada pago el Municipio procederá a realizar los descuentos que establece la ley por impuestos tasas y contribuciones.

**8. Disponibilidad Presupuestal**

La Entidad cuenta con la siguiente disponibilidad presupuestal para amparar la contratación:

| NO. CDP | FECHA CDP | RUBRO | DESCRIPCIÓN | ORIGEN DE LOS RECURSOS | VALOR |
|---|---|---|---|---|---|
| 2024000630 | 12/04/2024 | 2.3.2.02.02.008 | servicios prestados a las empresas y servicios de producción | 1.2.1.0.00- INGRESOS CORRIENTES DE LIBRE DESTINACIÓN | $ 26.400.000 |

**9. Formación Académica exigida**

| | | | |
|---|---|---|---|
| Educación básica secundaria | | | |
| Educación Media | | Programa | |
| Técnico | | Programa | |
| Tecnólogo | | Programa | |
| Profesional | X | Programa | Diseño gráfico |
| Especialista | | Programa | |
| Magister | | Programa | |
| Doctor | | Programa | |

**10. Experiencia solicitada:**

El proponente deberá acreditar experiencia en:

| Tipo de experiencia | Tiempo | Termino para contar |
|---|---|---|
| Específica | 1 año | N/A |

**11. Documentos para la presentación de la propuesta:**

| DOCUMENTOS EXIGIDOS | Aplica | No Aplica |
|---|---|---|
| Propuesta técnica y económica | X | |
| Hoja de vida en formato de la Función Pública – Diligenciado SIGEP | X | |
| Declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada | X | |

Powered by CamScanner

| | | |
|---|---|---|
| Fotocopia del documento de identificación del proponente | X | |
| Fotocopia libreta militar (hombres menores de 50 años) si aplica. | X | |
| Certificados antecedentes disciplinarios - Procuraduría | X | |
| Certificados antecedentes fiscales - Contraloría | X | |
| Certificados antecedentes judiciales - Policía Nacional | X | |
| Certificado Registro de Medidas Correctivas | X | |
| Registro Único Tributario (RUT) | X | |
| Certificación Bancaria | X | |
| Fotocopia de título de educación exigido | X | |
| Fotocopia de acta de grado del título de nivel de educación exigido | X | |
| Fotocopia Tarjeta profesional o Matricula Profesional y/o Técnico | X | |
| Certificado de antecedentes profesionales | X | |
| Fotocopia de título de posgrado | | X |
| Fotocopia de acta de grado del título de posgrado | | X |
| Certificaciones de experiencia | X | |
| Certificados que acrediten estudios informales exigidos | X | |
| Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Salud | X | |
| Constancia de afiliación al sistema de seguridad social en Pensión | X | |
| Certificado examen médico preocupacional (Artículo 18 del Decreto 723 de 2013) (vigencia 2 años) | X | |
| Paz y Salvo Municipal. | X | |

El proponente se compromete para con la administración municipal a renovar los documentos que se desactualicen en el transcurso del proceso.

12. **Supervisión:** La supervisión del contrato sera ejercida por la Jefe de la oficina asesora de comunicaciones o quien sea designado por el ordenador del gasto a través de la plataforma SECOP II, de conformidad con los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, y el manual de contratación de la entidad, en el cual se regula las funciones del supervisor, de igual manera de conformidad con la guía de supervisión de Colombia Compra Eficiente.

    Las funciones de supervisión o interventoría deberán realizarse conforme a lo establecido en el Estatuto General de Contratación Pública y el Manual de Contratación del Municipio.

13. **Lugar para presentar propuesta:** Las propuestas se deben presentar en la dirección carrera 12 con calle 15 Esquina. piso quinto y el domicilio contractual es Florencia-Caquetá.

14. **Causales para rechazar la propuesta:** a) Estar incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad; b) que la oferta supere el valor de la propuesta oficial; c) que el oferente no cumpla con el perfil solicitado.

15. **Régimen jurídico aplicable al contrato:** El régimen jurídico aplicable a la presente invitación será el previsto en el Estatuto General de Contratación Pública Ley 80 de 1993 y demás normas que lo modifican, complementan, adicionan o reglamenta.

Powered by CamScanner

16. **Perfeccionamiento y legalización del contrato:** Para la suscripción se requiere que el Contratista se encuentre al día en los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y con los aportes parafiscales, si es del caso. Para el perfeccionamiento se requiere la firma de las partes. Para su ejecución, la aprobación de las garantías, y el Registro Presupuestal correspondiente.

17. **Relación laboral:** El contratista **NO TIENE** ni adquirirá, por razón de la ejecución del contrato, vínculo laboral alguno con el municipio de Florencia. Toda la responsabilidad derivada de la ejecución del contrato es responsabilidad del contratista.

Atentamente,

Nombre: YEINI BELTRAN CUENCA
Jefe Oficina Asesora Jurídica

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Proyectó | Cristian Arleth Chacón Samboni | Cargo | Profesional Universitario – Oficina Asesora Jurídica | Firma | |
| Revisó | Luis Gabriel Rincón Sandoval | Cargo | Asesor GIT Contratación | Firma | |
| Aprobó | Yeini Beltrán Cuenca | Cargo | Jefe Oficina Asesora Jurídica | Firma | |

Powered by CamScanner