240.29.

Agosto de 2024.

Señor(a)
**GUSTAVO MENDEZ POLANCO**
E. S. M.

**Referencia: Invitación a Presentar Propuesta**

El Municipio de Candelaria está interesado en contratar los servicios PROFESIONALES para direccionar las diferentes actividades tendientes en la PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN GENERACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA PROMOVER LA COMPETITIVIDAD Y EL CRECIMIENTO DE LAS EMPRESAS EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA. Que ofrezca condiciones de experiencia e idoneidad, adelantando las siguientes actividades:

**OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA**

1. Gestionar (2) formalizaciónes empresariales mediante la asistencia técnica en temas de legalidad y/o formalización por cada cuota durante la ejecucion del contrato.
2. Apoyar la transferencia de metodologías para el aumento de la productividad de (5) unidades productivas económicas en el municipio durante la ejecución del contrato.
3. Promover asociaciones y concertar alianzas estratégicas apoyando el desarrollo empresarial e industrial del municipio y en general las actividades generadoras de empleo
4. Asesorar a los empresarios y emprendedores sobre las opciones y formas vigentes de financiación, ofrecidas mediante convenios con entidades económicas y financieras que buscan fomentar el desarrollo económico del municipio.
5. Brindar apoyo a en la realización de las actividades relacionadas con los planes, programas y/o proyectos de la secretaría de medio ambiente y desarrollo económico.

## OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

1. La documentación y demás información que produzca el contratista en desarrollo del objeto contractual será propiedad del Municipio de Candelaria, es por lo que el contratista deberá realizar entrega periódica de los productos generados durante el ejercicio de su contrato, la cual deberá reposar en el archivo físico y digital de cada dependencia.

2. El contratista deberá realizar el cargue de la documentación de ejecución contractual que se genere desde el inicio del contrato hasta su finalización (factura o documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar, según corresponda; informe de actividades con evidencias; planilla de seguridad social y demás documentación que se requiera), en el Sistema Electrónico de la Contratación Pública SECOP II, una vez se apruebe por la supervisión.

3. Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema Integrado de Gestión que lidera el Municipio de Candelaria.

4. Proveer y portar los elementos de protección personal (EPP) que se requieran para realizar las actividades contractuales, si son del caso.

5. Mantener reserva sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto contractual.

6. Cumplir con cada uno de los deberes que le corresponde conforme lo preceptúa el artículo 5º de la Ley 80 de 1993.

7. Velar por el buen estado, organización, uso y seguridad de los implementos e información física y digital que le suministre el Municipio, para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

8. Cumplir con las obligaciones exigidas dentro del contrato, así mismo deberá cumplir con las instrucciones que le imparta el supervisor.

9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

10. Cumplir con el pago al sistema de Seguridad Social Integral (Pensiones, Salud y Riesgos Profesionales).

11. Participar en la implementación de acciones para promover la Transparencia, el acceso a la información pública, la lucha contra la corrupción y la Rendición de Cuentas, mediante la difusión e interacción en medios tecnológicos masivos, sobre la información oficial publicada por el área de Comunicaciones de la Alcaldía referida a las diversas gestiones realizadas por la Administración Municipal.

12. Se obliga a mantener en reserva y estricta confidencialidad, aún después de finalizar el contrato, la información confidencial que conozca en relación al desarrollo de sus actividades de acuerdo con el objeto contractual por cualquier medio físico o digital.

13. Cumplir la política de seguridad de la información, los requisitos legales, las normas técnicas y las buenas prácticas relacionadas con la Seguridad y Privacidad de la información, y demás documentos propios del Sistema de Gestión de Seguridad y Privacidad de la información de la Alcaldía Municipal de Candelaria.

14. Ejecutar sus actividades o servicios sin crear riesgos o perjuicios para la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la seguridad de la información de la entidad.

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** El plazo de ejecución será a partir de la fecha de aprobación del inicio de ejecución en plataforma secop II por la supervisión hasta tres meses después, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y legalización del contrato.

**VALOR ESTIMADO DE LA PROPUESTA:** el valor de la propuesta según las actividades mencionadas es de **TRECE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($13.500.000) de la vigencia fiscal 2024.**

**FORMA DE PAGO:** La forma de pago será tres (3) cuotas, por igual valor **CUATRO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($4.500.000)**, previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato, de igual manera el contratista deberá aportar copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

Por lo anterior le extiendo invitación para que dentro de los tres (3) días siguientes al recibo de este Oficio, presente propuesta económica adjuntando además los siguientes documentos:

- Hoja de vida SIGEP

- Declaración de ley 2013 de 2019 (Función Pública)
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Copia de Libreta Militar (Si aplica)
- Copia de Diploma y/o Acta de Grado
- Registro Único Tributario - RUT
- Certificado de Antecedentes Fiscales
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios
- Certificado de Antecedentes Penales
- Certificado de Antecedentes de Medidas Correctivas
- Certificado de Antecedentes de Delitos Sexuales
- REDAM
- Examen Médico Laboral
- Certificado de Eps y Pensión
- Certificación de pago de aportes a salud, pensión, riesgos laborales
- Copia de los documentos que acreditan la idoneidad y experiencia

Atentamente,

**GESSICA VALLEJO VALENCIA**
Alcaldesa Municipal

Anexo: cero (0) Folios

**Gestión Documental**
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

| | Nombre | Cargo | Firma |
|---|---|---|---|
| Proyectó | Nadia Bahamon | Técnica Administrativa | |
| Elaboró | Nadia Bahamon | Técnica Administrativa | |
| Revisó | Gisell Carvajal Sarria | Secretaria de Medio Ambiente y Desarrollo Económico | |
| Aprobó | Gessica Vallejo Valencia | Alcaldesa Municipal | |
| Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma. | | | |