OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN MUNICIPAL BANCO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS CERTIFICADO DE PRIORIZACIÓN COMITÉ No 27 DE 2024	ALCALDIA DE VALLEDUPAR

LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR

CERTIFICA:

Que el proyecto denominado **"APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA GENERAL PARA GENERAR ESPACIOS DE INTEGRACIÓN DE OFERTA PÚBLICA ENTRE LA COMUNIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VALLEDUPAR"** registrado y viabilizado en el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Municipal, con el código **BPIN 2024200010106, Valor del proyecto: $953.500.000, Valor Priorizado: $953.500.000** presentado y evaluado por la Secretaría General , fue priorizado en el 27 COMITÉ DE PRIORIZACIÓN, realizado el día 26 de agosto de 2024. Se encuentra dentro del Plan de Desarrollo Municipal para el periodo 2024 -2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO", armonizado de la siguiente manera:

Eje transformador: 4. Gestión eficiente para el desarrollo.
Catalizador: 401. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial
Habilitador: 4015. Integración Comunitaria.
Indicador de Producto: Número de eventos de integración de oferta pública generados.
Meta: 325

Sector (es) de Inversión: 45 – Gobierno territorial.
Programa: 4599 - Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.
Producto MGA: 4599029 – Servicio de integración de la oferta pública.

Nota: Los cambios hechos al proyecto (valores y otros) después de emitida esta certificación, deberán ser informado oportunamente a la Oficina Asesora de Planeación Municipal (Banco de Proyectos), de lo contrario la sectorial competente sera la responsable de los inconvenientes que pueda traer dichas acciones en el proceso. De igual forma se hace saber que el presente certificado Vence el 31 de diciembre de 2024

Se firma en Valledupar, Cesar el día 26 de agosto de 2024.

LAURA VANESSA GARRIDO TORRES
Jefe Oficina Asesora de Planeación Municipal

Proyecto	Jorge E. Oliveros Galindo Profesional Especializado – Banco de Proyectos Municipal	

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR	SOLICITUD DE CERTIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
FECHA DE SOLICITUD:	**AGOSTO DE 2024**
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	**SECRETARIA GENERAL**
FUNCIONARIO RESPONSABLE:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ**

En atención al presupuesto aprobado para la vigencia 2024, me permito solicitarle expedir un Certificado de **Disponibilidad** Presupuestal, de acuerdo con la siguiente información:

OBJETO DEL CONTRATO: APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL PARA GENERAR ESPACIOS DE INTEGRACIÓN DE OFERTA PÚBLICA ENTRE LA COMUNIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VALLEDUPAR.

CLASIFICACIÓN CENTRAL DE PRODUCTOS (CPC) – DANE:

91119 – Otros Servicios de la Administración publicas

PLAZO:	**3 MESES**
VALOR TOTAL:	**$ 796.600.000**

VALOR TOTAL EN LETRAS: SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS MCTE

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	45 – Gobierno Territorial		
PROGRAMA	4599 – Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial		
PROYECTO DE INVERSION:	Apoyo a la gestión institucional de la secretaria general para generar espacios de integración de oferta pública entre la comunidad y la administración municipal de Valledupar.		
Código BPIN N°	2024200010106	**Código BPIM N°**	N/A
Producto MGA	4599029 – Servicio de integración de la oferta pública.		

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

NOMBRE DEL SOLICITANTE	
AUTORIZACION PARA EL GASTO O INVERSION SR. SECRETARIO GENERAL	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ** Secretario General

Agosto 22/2024

ALCALDIA DE VALLEDUPAR

CDP 2516

CERTIFICADO DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
VIGENCIA: 2024

miércoles 28 agosto 2024

OBJETO

APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL PARA GENERAR ESPACIOS DE INTEGRACION DE OFERTA PUBLICA ENTRE LA COMUNIDAD Y LA ADMINISTRACION MUNICIPAL DE VALLEDUYPAR BPIN N° 2024200010106

En el presupuesto de gastos de la Alcaldia de Valledupar para la vigencia fiscal de 2024 se tiene disponibilidad presupuestal para las siguientes partidas:

T.G	Código	Descripción	Valor	Valor Liberado
INV	16 - 2 3 2.02 02 009 45.99 02 9 4015 01 01 - 20	91119 - OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA N C P 20 - Ingresos Corrientes de Libre Destinaci	$ 796.600.000,00	$ 0,00
		Total		$ 796.600.000,00

TOTAL CDP: SETECIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS

JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO
Jefe Oficina de Presupuesto

Fecha vencimiento CDP 31 de diciembre de 2024		Solicitud de CDP	-
Solicito JOSE GREGORIO ZULETA MARTINEZ			
Elaboró JMORILLO	Imprimió JOSE FERNANDO MORILLO OROZCO	Fecha 30/08/2024 4 06 PM	IP Imprimió

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

Valledupar, Septiembre de 2024

20 SEP 2024 17:38

Doctor
JUAN MANUEL AARON YANI
Jefe de Talento Humano

Asunto: SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE EXISTENCIA DE PERSONAL DE PLANTA

Respetado Doctor

En atención a sus competencias como coordinador 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 sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no pueden realizarse con personal de planta o requieran conocimientos profesionales, me permito solicitarle de manera atenta, se sirva certificar, si dentro de la planta global de personal de la Alcaldía de Valledupar, existe un funcionario disponible para **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES ADSCRITA ALA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR(3)"** y que aun habiendo personal en la Administración, el personal es insuficiente, para realizar las siguientes actividades:

1) Brindar Acompañamiento y apoyo a los asesores en los procesos administrativos que lleve en la oficina de bienes inmuebles adscrita a la secretaria general.
2) Revisar y verificar los documentos que sean emitidos a la oficina de bienes inmuebles adscrita a la Secretaría General del municipio de Valledupar y que estén a su cargo.
3) Brindar acompañamiento a la oficina de bienes inmuebles adscrita a la secretaria general del municipio de Valledupar y en todos los temas administrativos que se realicen.

Atentamente,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General

Proyecto: Ludys Ochoa

Carrera 5 Nº 15 - 69 Plaza Alfonso López – 2º Piso Parte Colonial
e-mail: contratacion@valledupar-cesar.gov.co
Teléfono: 5849871
Valledupar, Cesar

ALCALDIA
DE VALLEDUPAR

SECRETARIO DE TALENTO HUMANO

LA SECRETARIO 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 prestación de **"SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES ADSCRITA A LA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR"**; debido a que no cuenta con el personal suficiente para ejecutar las actividades solicitadas.

Lo anterior se expide a solicitud del Secretario General Municipal, mediante oficio de fecha de recibido 20 de septiembre del año 2024.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, a los 20 días del mes de septiembre del año 2024

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretaria de Talento Humano

Proyecto: Álvaro Corzo Luque

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS APOYO A LA 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:	*BPIN: 2024200010106*
Fecha de elaboración del estudio previo:	Septiembre de 2024
Nombre del funcionario que diligencia el estudio previo:	**GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ**
Dependencia solicitante:	SECRETARIA GENERAL.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
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 general[1], 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 constitución[2], 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 cargo[3], aspectos retomados en el Artículo 29 de la Ley 1551 de 2012, de igual forma se establece la función de representar judicial y extrajudicialmente.

Que en el marco Constitucional consagra, la planeación en los organismos del Estado[4], 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 cuerpo normativo que obliga a los servidores públicos a someter

[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

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.P., le otorga al Municipio de Valledupar, la capacidad para suscribir 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 en 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.

Que en atención al Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027 "Valledupar, Municipio Equitativo y Solidario" periodo 2024-2027, se creó el proyecto " **Apoyo a la gestión institucional de la secretaría general para generar espacios de integración de oferta pública entre la comunidad y la administración municipal de Valledupar**" diseñado para superar la Indisponibilidad de recurso humano que brinde apoyo la gestión de la Secretaría General en generar espacios de integración de la oferta pública institucional entre la comunidad y la entidad en cumplimiento de las metas e indicadores contenidos en el Plan de Desarrollo. En ese sentido, y de acuerdo a los indicadores de referencia, se evidencia que el Municipio de Valledupar enfrenta una serie de desafíos significativos en la ejecución de las políticas, procesos y procedimientos relacionado con la adquisición de bienes, obras y servicios que se requieran para dar cumplimiento a lo plasmados dentro de PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO, así como la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos, gestión documental, procesos precontractual, contractual y post contractual, los cuales se ven reflejados en la Secretaria General de la siguiente manera: El personal de planta y apoyo no es suficiente para cumplimiento a su principal objetivo como lo es: Proyectar, dirigir, implementar y controlar las políticas concernientes a las áreas de su responsabilidad en materia de Administración del Palacio Municipal y los procesos de Almacén, Archivo Central, Sistemas de Información, Mantenimiento y Servicios Generales en la Administración Central Municipal.

Que los Planes de Desarrollo social y económico constituyen el instrumento fundamental para asegurar que la función administrativa se desarrolle con base en los principios definidos en los artículos 2° y 209 de la Constitución Política, de economía, eficacia y celeridad, por cuanto en este se establecen las políticas y sus objetivos, los programas y proyectos a adelantar bajo las directrices del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa de Gobierno inscrito por el alcalde para orientar su mandato.

Que la secretaria general identifico y formuló el proyecto denominado **APOYO A LA GESTION INSTITUCIONAL DE LA SECRETARIA GENERAL PARA GENERAR ESPACIOS DE INTEGRACIÓN DE OFERTA PUBLICA ENTRE LA COMUNIDAD Y LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE VALLEDUPAR**; el cual apunta al

cumplimiento del PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL 2024-2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO", Eje Transformador 4. Gestión eficiente para el desarrollo, Catalizador 401. Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial.

Por otra parte, el Plan Anual de Adquisiciones para la vigencia 2024 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 prestación de servicios profesionales con experiencia en la gestión contractual. Adicional es necesario el conocimiento y experticia para adelantar dichos procesos.

Conforme a lo anterior, la Secretaría General tiene como propósito de fortalecer la gestión institucional con el fin de potencializar estructura administrativa, técnica y jurídica de la secretaria general Municipal, disponible en la planta de personal.

En consecuencia, para medir el objetivo general se requiere de un equipo de profesionales, profesionales especializados, técnicos y tecnólogos y asistenciales que cuenten con la formación y el conocimiento necesario para adelantar los trámites en las diferentes áreas que conforman la secretaria general para el desarrollo de las acciones para alcanzar los objetivos y metas trazados a partir de la identificación del problema central especificado en el PDM 2024-2027 "VALLEDUPAR, MUNICIPIO EQUITATIVO Y SOLIDARIO".

Se hace necesario para EL MUNICIPIO contratar los servicios de personal con idoneidad y experiencia para satisfacer la necesidad objeto de este estudio como es **PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES ADSCRITA ALA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".** Para lo cual el futuro contratista deberá acreditar los títulos académicos y/o certificaciones de estudio, acompañado de la respectiva experiencia laboral.

Cabe resaltar que 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 la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos, es por esta razón, que se requiere personal idóneo con experiencia y conocimientos, para adelantar los procesos administrativos conforme a las modalidades, causales y procedimientos, como los determina la ley y decretos reglamentarios en Colombia.

Dentro de los procedimientos para la adquisición de bienes y servicios para las entidades territoriales, el área de bienes inmuebles y rentas adscrita al secretaria general del municipio de Valledupar se encargara de la administración y conservación de los bienes muebles e inmuebles y equipos. De acuerdo con lo anteriormente expuesto, en el Municipio de Valledupar existe la necesidad de requerir para la contratación de los servicios de apoyo a la gestión de una (1) persona natural que apoye la gestión contractual que se adelanta en la **SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR** en las diferentes etapas que comprenden las distintas actividades administrativas de las que se encarga la oficina de bienes inmuebles y rentas adscrita al secretaria general del municipio de Valledupar.

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 contratante 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 servicios de apoyo a la 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 los procesos contractuales; por lo tanto, se realizó la revisión rigurosa y motivada en cuanto a la celebración de contratación de prestación de servicios profesionales previstos en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007 para suplir la necesidad de la entidad.

OBJETIVO GENERAL

Apoyo a la gestión institucional de la secretaría general para generar espacios de integración de oferta pública entre la comunidad y la administración municipal de Valledupar.

META

Cumplimiento de las metas definidas en el Plan de Desarrollo Municipal y objetivos misionales de la Secretaría General.

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 con conocimientos técnicos, que mediante certificación tenga título de técnico o mínimo 6 semestres de formación universitaria aprobados, con experiencia laboral certificada de 6 meses, que tiene como finalidad y/o utilidad, brindar una diligente y oportuno apoyo y acompañamiento en la oficina de contratación de la Secretaría de general el Municipio de Valledupar, así como las que dependan de ésta, en condiciones de diligencia, eficiencia, celeridad y pertinencia que demandan las necesidades diarias de la entidad Municipio de Valledupar, a fin de realizar las actividades y/o productos que en consecuencia de ellas se requieran.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES ADSCRITA ALA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".

2.1 CARACTERÍSTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR:

La secretaria general deberá contar con una persona que realice actividades de acompañamiento, apoyo a la gestión, o actividades técnico administrativas, que cuente con título de tecnico o mínimo 6 semestres de formación universitaria aprobados, con experiencia laboral certificada entre 6 Y 12 meses

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. 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 Articulo 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.
5. 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 examen pre - ocupacional y allegar el respectivo certificado en la propuesta.
6. 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.
7. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.
8. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Municipio de Valledupar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.
9. Presentar informes mensuales de las actividades realizadas en cumplimiento de lo pactado en el contrato.
10. 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 implementación del contrato objeto del presente documento.

11. 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. Asignar un supervisor al contrato quien velara por el cumplimiento del mismo.

3.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1) Brindar Acompañamiento y apoyo a los asesores en los procesos administrativos que lleve en la oficina de bienes inmuebles adscrita a la secretaria general.

2) Revisar y verificar los documentos que sean emitidos a la oficina de bienes inmuebles adscrita a la Secretaría General del municipio de Valledupar y que estén a su cargo.

3) Brindar acompañamiento a la oficina de bienes inmuebles adscrita a la secretaria general del municipio de Valledupar y en todos los temas administrativos que se realicen.

3.4 SUPERVISIÓN

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el **SECRETARIO GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR**; 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 1° del artículo 4° y numeral 1° 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).
- 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 **CONTRATO DE PRESTACION DE 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, siempre y 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 COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 6.250.000) MCTE**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 6.250.000) MCTE** de la vigencia fiscal 2024 con cargo al siguiente proyecto o rubro: Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 2516 de fecha 28/08/2024. Identificación presupuestal, Concepto 91119- OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRATACION PUBLICA.

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 Nº 000253 de 07 de febrero de 2024 artículo primero – determinación de honorarios de personas naturales en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2024.

9.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

9.1. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la Expedición del correspondiente Registro presupuestal y procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).

9.2 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

El Presupuesto Oficial estimado para la realización del contrato es la suma de **SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 6.250.000) MCTE**

9.3 FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en TRES (03) pagos de la siguiente manera: **DOS (2) PAGOS** por valor de **DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS($2.500.000)MCTE y UN (1) ultimo PAGO** por valor de **UN MILLON DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($1.250.000) 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.

9.4 IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL

No. Certificado	Rubro	Concepto	Valor
No.2516 28/08/2024	16-2.3.2.02.02.009.45.99.031.4021.01.01-20	91119- OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRATACION PUBLICA	$ 796.600.000
TOTAL, PARA ESTE PROCESO			$6.250.000

10.0 ANALISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO

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

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 de Valledupar 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 Tecnicos o con conocimientos profesionales minimos de 6 semestres.

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 no se procede a su desarrollo.

10.3 PERSPECTIVA ORGANIZACIONAL

Para ejercer las actividades anteriormente descritas, se requiere tener perfil técnico o haber cursado mínimo (6) seis semestres de una carrera profesional.

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 el contratista 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

NIVEL	TITULO TECNICO, o minimo seis (6) semestres de formación universitaria aprobados.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia laboral certificada entre 6 y 12 meses.

11.2 Capacidad Jurídica:

- Documento de identidad
- Registro Único Tributario de la DIAN (RUT).
- Tarjeta profesional o matricula profesional

- Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
- Declaración de bienes y rentas de la función publica
- 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 REDAM
- Certificado de inhabilidad por delito sexuales
- 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
- Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (si aplica)

1. ANALISIS DE RIESGO Y LA FOMA 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 administrativa 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 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 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:

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 incursos 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, porque se 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 cuanta 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 conceptua 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 a los veinte (20) días del mes de septiembre de 2024, en el Municipio de Valledupar.

Responsable,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General del Municipio de Valledupar

Proyectó: Ludys Ochoa

Valledupar, Septiembre de 2024

Señor:
WISTON JUNIOR TARIFA PALMERA
Dirección: TV 28 #19ª -20 barrio 8 de diciembre
Teléfono: 3014461692
Valledupar (Cesar).

Asunto. Invitación a presentar Propuesta para Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.

La Administración Municipal a través de la Secretaría de Hacienda del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta "**PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES ADSCRITA ALA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".**
De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LA OFICINA DE BIENES INMUEBLES ADSCRITA ALA SECRETARIA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR".

PLAZO: **DOS (2)MESES Y QUINCE (15) DIAS**

VALOR: SEIS MILLONES DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS ($ 6.250.000) MCTE

2. DOCUMENTOS:

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 matricula profesional
4. Hoja de vida de la función pública (SIGEP)
5. Declaración de bienes y rentas de la función publica
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 REDAM
12. Certificado inhabilidad por delitos sexuales.
13. Certificado de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
14. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (No aplica)
15. Experiencia requerida

16. Exámenes médicos ocupacionales (espirometria, visiometria, audiometría y ocupacionales)
17. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (No aplica)
18. Estar registrado (a) en el SECOP II en calidad de Proveedor con la finalidad de participar y celebrar contratos, (Anexo pantallazo del registro en 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 (1) mes.

Atentamente,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General
Poryecto: LUDYS OCHOA