INVITACIÓN A OFERTAR PARA LA CELEBRACIÓN CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

San José de Cúcuta, 13 SEP 2024

Señor(a)
LAURA CRISTINA ESTRADA MARTINEZ
CONJUNTO CERRADO VERONA CASA I7
CUCUTA, NORTE DE SANTANDER

INFORMACIÓN DE LA INVITACIÓN

1. OBJETO A CONTRATAR

El CONTRATISTA se compromete para con EL DEPARTAMENTO a Prestar los **SERVICIOS PROFESIONALES COMO ADMINISTRADOR DE EMPRESAS** para brindar asesoramiento en la gestión financiera y en la correcta implementación de planes y estrategias empresariales sostenibles que se ejecuten correctamente del proyecto "FORTALECIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE INICIATIVAS QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO RURAL AGROPECUARIO EN EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER 2024004540065"..

2. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar asesoría y seguimiento profesional a proyectos y programas productivos agropecuarios y agroindustriales con enfoque en gestión empresarial para el acceso a procesos de comercialización que adelante la secretaria de agricultura y desarrollo rural.
2. Acompañamiento a las diferentes mesas de trabajo con enfoque agropecuario que se lleven a cabo en cumplimiento de los diferentes programas y proyectos que celebre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
3. Apoyo y acompañamiento para el fortalecimiento asociativo y de los espacios de participación en el sector agropecuario del departamento Norte de Santander.
4. Desarrollar las demás funciones asignadas por parte del supervisor u ordenador del gasto, inherentes a los objetivos y propósitos de la Secretaría y de acuerdo con la naturaleza del contrato.

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto del contrato de acuerdo con el alcance previsto en la cláusula segunda del mismo.
2. Entregar los productos e informes en desarrollo de las actividades. **EL CONTRATISTA** debe presentar y entregar un (01) informe mensual, que contenga la descripción detallada de las actividades desarrolladas, de acuerdo con el objeto del contrato, así como los documentos, conceptos, o demás escritos que se soliciten en desarrollo del

objeto contractual. Este informe será entregado en cada uno de los pagos a realizarse en medio físico y magnético, que será descargado en el Equipo de cómputo que para tales efectos designe el Supervisor, para ser recibidos a satisfacción por parte del supervisor del mismo. Los informes deben ser presentados mensualmente posterior a su ejecución con un plazo máximo de DIEZ (10) DIAS calendario después de finalizado cada periodo.

3. Entregar debidamente organizados, todos los documentos y archivos desarrollados durante la ejecución del contrato al Supervisor del mismo.
4. Efectuar los aportes a seguridad social en salud, pensiones, y riesgos laborales, en los porcentajes correspondientes y entregar copia de los mismos junto con el informe que presente.
5. Atender las recomendaciones y sugerencias relacionadas con el objeto y las obligaciones del contrato que realice el supervisor del mismo.
6. Presentar un informe final al vencimiento del plazo contractual, incluyendo un informe general de actividades realizadas durante toda la ejecución del contrato de prestación de servicios.
7. Hacer entrega del estado actual y trámites pendientes con sus respectivos antecedentes de las actividades por ejecutar al vencimiento del plazo contractual.
8. Entregar, una vez terminada la ejecución del contrato, al supervisor del mismo los archivos físicos y magnéticos utilizados, así como los producidos durante la ejecución del contrato, los cuales son propiedad exclusiva del **DEPARTAMENTO** y respecto de los que no podrán alegarse derechos algunos para su retención una vez concluida la gestión encomendada.
9. Guardar la debida y completa reserva y confidencialidad sobre la información y los documentos de que tenga conocimiento, o a los que tenga acceso en virtud del presente contrato. Se entiende para los efectos derivados del presente contrato como Información Confidencial cualquier información técnica, financiera, comercial, estratégica y en general, cualquier información relacionada con las funciones misionales de la Entidad.
10. Actuar con plena eficacia, responsabilidad y buena fe en la ejecución de las actividades derivadas de la ejecución contractual, absteniéndose de participar en cualquier actividad o gestión donde se vea involucrado un posible CONFLICTO DE INTERESES.
11. Constituir a favor del **DEPARTAMENTO** una Póliza expedida por una Compañía de Seguros o Banco legalmente establecidos en Colombia, figurando como beneficiario **EL DEPARTAMENTO NORTE DE SANTANDER** y como afianzada **EL CONTRATISTA** para garantizar el cumplimiento y la calidad del contrato de prestación de servicios a suscribirse.
12. Entregar al funcionario designado, en un plazo no mayor al día siguiente de su expedición o suscripción los actos administrativos que sean necesarios para la rendición de informes a los Órganos de Control o reporte a los Sistemas de Información.
13. Dar cumplimiento a la Ley General de Archivo 590 de 2002, garantizando que la gestión documental del DEPARTAMENTO corresponda a la aplicación de las TRD adoptadas por la Entidad.
14. Cumplir con los procedimientos adoptados por la Entidad dentro del Sistema de Gestión

de la Calidad.

15. Las demás que en relación con el objeto del contrato sean necesarias, de acuerdo a su perfil.

4. VALOR DEL CONTRATO

El valor del contrato, previa realización del "ANALISIS DEL SECTOR" ha sido determinado en la suma de **OCHO MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($8.750.000),** la cual se imputará con cargo al Rubro 1.2.3.1.19 ESTAMPILLAS 2.3.2.02.02.009, SERVICIOS PARA LA COMUNIDAD SOCIALES Y PERSONALES

5. DURACIÓN

El término de ejecución del contrato será hasta de **DOS (2) MESES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir de la suscripción del Acta de Inicio respectiva, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo.

6. FORMA DE PAGO

EL OFERENTE deberá proponer la forma de pago del valor del contrato, indicando la periodicidad y valor de cada uno de los pagos esperados. No obstante, esto no implica que no deban presentarse los respectivos informes mensuales de la gestión realizada, ni que se exonere del pago oportuno de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, so pena de incurrir en un incumplimiento del contrato.

Cada uno de los pagos se realizará previa presentación de la cuenta de cobro respectiva, previa presentación de la constancia de cumplimiento a satisfacción expedida por el supervisor del contrato y de la presentación de los soportes de pago correspondiente por concepto de Seguridad Social Integral.

Nota. En ningún caso se autorizarán pagos anticipados o anticipos para esta modalidad de selección de contratación directa.

7. REQUISITOS MINIMOS DE IDONEIDAD Y EXPERIENCIA

- IDONEIDAD: ADMINISTRADOR DE EMPRESAS

- EXPERIENCIA: Deberá acreditarse experiencia profesional no inferior a un (1) año

8. DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR CON LA PROPUESTA

- Carta de presentación de la propuesta firmada, en la que declare bajo la gravedad de juramento, no encontrarse incurso en ninguna causal de inhabilidad o incompatibilidad que le impida celebrar la orden contractual.
- Hoja de vida con sus respectivos soportes académicos y laborales inscrita en el SIGEP.
- Copia de Cédula de Ciudadanía
- Copia del Registro Único Tributario (RUT) expedido por la DIAN.

Formato Único de Hoja de vida como persona natural Formato DAFP

- Declaración de bienes y rentas y conflicto de intereses-Función Pública.
- Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional
- Copia de Certificación reciente de afiliación al Sistema de Seguridad Social Integral, ò de afiliación reciente ò del último recibo de pago, en la cual se demuestre su vinculación como cotizante; se entenderá como reciente el documento expedido con antelación máxima de treinta (30) días al inicio de la orden contractual (Para todo contrato, sin importar duración ni cuantía)
- Copia del Certificado de Antecedentes Disciplinarios, expedido por la Procuraduría General de la República.
- Copia de Antecedentes Fiscales, expedido por la Contraloría General de la República.
- Copia de los Antecedentes Judiciales expedidos por la Policía Nacional

La oferta deberá ser entregada en el término de un (01) día hábil contado a partir de la presente, en la Secretaría de agricultura y desarrollo rural de la Gobernación del Departamento, ubicada en avenida 5 con calle 11 -20, Centro de la ciudad de Cúcuta.

Atentamente,

DANY ALEXANDER CAÑAS RANGEL
Secretario De Agricultura y Desarrollo Rural.

Aprobó	Dany Alexander Cañas Rangel	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	
Revisó	Dany Alexander Cañas Rangel	Secretario de Agricultura y Desarrollo Rural	
Proyectó	Sobeida Sánchez Sandoval	Asesora Jurídico Externo	