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

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 será 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

Proyectó	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	GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ Secretario General
AUTORIZACION PARA EL GASTO O INVERSION SR. SECRETARIO GENERAL	

Agosto 27/2024

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 Destinacl	$ 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

RECIBIDO
Fecha: 05 Sept 2024
Hora: 04:22 pm

Valledupar, agosto de 2024

Doctor
JUAN MANUEL AARON YANI
Jefe de Talento Humano
Alcaldía de Valledupar

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 especializados, 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 **"PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL (12) PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PRENSA PERTENECIENTE A LA SECRETARIA GENERAL."**; y que, aun habiendo personal en la Administración, el personal es insuficiente, para realizar las siguientes actividades:

1. Producir el material periodístico que sea requerido de acuerdo con la estrategia de contenidos del Equipo de Prensa y Divulgación con la Alcaldía de Valledupar.
2. Hacer el cubrimiento de los eventos oficiales en el que participen el alcalde de Valledupar y/o secretarios del gobierno del Municipio, tanto en el casco urbano, como en sus corregimientos y veredas.
3. Apoyar en la gestión, seguimiento y divulgación con medios de comunicación e instituciones, así como enviar la información que se emita desde el Equipo de Prensa a las distintas bases de datos institucionales.
4. Apoyar actos, reuniones, acciones de gobierno, entregas de obras de carácter oficial donde se encuentre el alcalde de Valledupar y/o secretarios del gobierno del Municipio de Valledupar; y a los lugares que el supervisor del contrato le indique para obtener información, hacer entrevistas necesarias, procesar el contenido en comunicados de prensa, y suministrar estos a los medios de comunicación para asegurar su adecuada difusión.
5. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación institucional como posteos, notas, artículos, newsletters, afiches, boletines de prensa y comunicados que sean requeridos por el Equipo de Prensa, así como publicar en la página web del Municipio de Valledupar.
6. Servir de enlace entre los secretarios del Municipio de Valledupar y los medios de comunicación cuando los medios de comunicación requieran entrevistas presenciales o telefónicas y deseen ampliar información relacionada con el gobierno y/o la sectorial.
7. Brindar apoyo, acompañamiento y seguimiento a las diferentes emisoras y medios sobre la información o noticias que se generan alrededor del municipio de Valledupar. Así como generar alertas a posibles crisis comunicacionales atendiendo las directrices impartidas por el Equipo de Prensa.
8. Producir contenidos para que sean difundidos en la página web de la Alcaldía de Valledupar y en las diferentes redes sociales de la entidad como Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.
9. Participar en el desarrollo de especiales periodísticos de acuerdo con los lineamientos del Equipo de Prensa y ejercer las actividades de acompañamiento durante el proceso de producción de contenidos que se generarán para la publicación en medios de comunicación.
10. Asistir a los consejos de redacción y demás reuniones de equipos de trabajo en las que se socialicen las acciones de las distintas áreas que componen la entidad y capacitaciones relacionadas con el Equipo de Prensa.

9 · 35
3 3

Carrera 5 N° 15 - 69 Plaza Alfonso López – 2° Piso Parte Colonial
e-mail: contratacion@valledupar-cesar.gov.co
Teléfono: 5849871
Valledupar, Cesar

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

11. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan al respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.
12. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que le garanticen la adecuada prestación del servicio contratado.

Atentamente,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General

Proyecto: Karen Hall

Carrera 5 N° 15 - 69 Plaza Alfonso López – 2° Piso Parte Colonial
e-mail: contratacion@valledupar-cesar.gov.co
Teléfono: 5849871
Valledupar, Cesar

ALCALDÍA
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 PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PRENSA PERTENECIENTE A LA SECRETARIA GENERAL";** 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 5 de septiembre del año 2024.

Para mayor constancia se firma en Valledupar, a los 5 días del mes de septiembre del año 2024

Atentamente,

JUAN MANUEL AARON YANI
Secretaria de Talento Humano.

Proyecto: Álvaro Corzo Luque

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

ESTUDIOS PREVIOS PARA LA CONTRATACIÓN DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES

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:	SECRETARÍA GENERAL DEL MUNICIPIO DE VALLEDUPAR.
Tipo de Contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
Código UNSPCS:	80111620

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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.

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 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 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.

[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

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 sostener el relacionamiento del Alcalde y la Administracion Publica con sus diversos publicos de interes implica fortalecer la capacidad operativa del proceso de comunicaciones, lo que hace necesario tener un equipo competitivo en relacion a la difusion y transmision de la informacion, para que ejecuten labores de apoyo que permitan el cumplimiento de los objetivos especificos formulados en el Plan de Desarrollo Municipal.

La comunicación publica que adelanta la entidad ha evidenciado un crecimiento significativo en las tecnoclogias de la informacion, lo cual se traduce en desarrollo de piezas mas efctivas, la transmision y publicidad de las acciones y avances del gobierno municipal, mayor cobertura informativa, que a su vez facilitan el posicionamiento de la buena imagen institucional.

La Alcaldia del Muncipio de Valledupar en este gobierno estructura un proceso comunicativo transversal, con una ruta de trabajo clara que requiere para su sostenimiento y continuidad la produccion intelectual de un equipo de trabajo del area de las comunicaciones interdisciplinario, que conozca la dimension Municipal, el que hacer coporativo y la dinamica social del Municipio que integra la jurisdiccion. Los resultados sugieren la importancia de presistir en las iniciativas de difucion y seguir aplificando contenidos que fortalezcan la comunicación entre la entidad y la comunidad.

Se fija en este estudio la necesidad de capital humano adicional, exactamente un **periodista/comunicador social** para acrecentar el proceso publico de comunicación y dialogo permanente de los funcionarios del gobierno con los ciudadanos, en el que los gobernantes tienen la responsabilidad de informar, explicar y sustentar la gestion realizada, la forma en que se administran los recursos y sus resultados ante la ciudadania y sus organizaciones. La finalidad de todo este

proceso informativo es la busqueda de la transparencia en la administracion publica para lograr la adopcion de los principios de buen gobierno.

Por lo anterior, se ha acreditado la insuficiencia de personal en la medida que no existe el personal de planta para realizar las actividades de **periodismo/comunicación social**; por esta razon, con base en lo expuesto y ante la insuficuencia de personal de planta de la entidad certificada para desarrollar esta labor, la necesidad sera satisfecha mediante un contrato de prestacion de servicios de apoyo a la gestion, previsto en el artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007.

1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Con fundamento en la facultad constitucional y legal otorgada al Municipio de Valledupar, es necesaria la contratación de una persona natural con perfil en el área de las comunicaciones de PERIODISTA/COMUNICADOR SOCIAL, que brinde una diligente y oportuna prestación del servicio público.

2. OBJETO DEL CONTRATO A CELEBRAR:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PRENSA PERTENECIENTE A LA SECRETARIA GENERAL

2.1. CARACTERISTICAS DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR: **Un periodista/comunicador social**, además de entre 6 y 12 meses de experiencia laboral relacionada en el área de las comunicaciones.

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 **Oficina de Prensa** 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 de este.

3.3 OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Producir el material periodístico que sea requerido de acuerdo con la estrategia de contenidos del Equipo de Prensa y Divulgación con la Alcaldía de Valledupar.
2. Hacer el cubrimiento de los eventos oficiales en el que participen el alcalde de Valledupar y/o secretarios del gobierno del Municipio, tanto en el casco urbano, como en sus corregimientos y veredas.
3. Apoyar en la gestión, seguimiento y divulgación con medios de comunicación e instituciones, así como enviar la información que se emita desde el Equipo de Prensa a las distintas bases de datos institucionales.

4. Apoyar actos, reuniones, acciones de gobierno, entregas de obras de carácter oficial donde se encuentre el alcalde de Valledupar y/o secretarios del gobierno del Municipio de Valledupar; y a los lugares que el supervisor del contrato le indique para obtener información, hacer entrevistas necesarias, procesar el contenido en comunicados de prensa, y suministrar estos a los medios de comunicación para asegurar su adecuada difusión.
5. Apoyar el desarrollo de herramientas de comunicación institucional como posteos, notas, artículos, newsletters, afiches, boletines de prensa y comunicados que sean requeridos por el Equipo de Prensa, así como publicar en la página web del Municipio de Valledupar.
6. Servir de enlace entre los secretarios del Municipio de Valledupar y los medios de comunicación cuando los medios de comunicación requieran entrevistas presenciales o telefónicas y deseen ampliar información relacionada con el gobierno y/o la sectorial.
7. Brindar apoyo, acompañamiento y seguimiento a las diferentes emisoras y medios sobre la información o noticias que se generan alrededor del municipio de Valledupar. Así como generar alertas a posibles crisis comunicacionales atendiendo las directrices impartidas por el Equipo de Prensa.
8. Producir contenidos para que sean difundidos en la página web de la Alcaldía de Valledupar y en las diferentes redes sociales de la entidad como Facebook, Twitter, Instagram, entre otros.
9. Participar en el desarrollo de especiales periodísticos de acuerdo con los lineamientos del Equipo de Prensa y ejercer las actividades de acompañamiento durante el proceso de producción de contenidos que se generarán para la publicación en medios de comunicación.
10. Asistir a los consejos de redacción y demás reuniones de equipos de trabajo en las que se socialicen las acciones de las distintas áreas que componen la entidad y capacitaciones relacionadas con el Equipo de Prensa.
11. Atender oportunamente al supervisor del contrato en los requerimientos que se hagan al respecto del contrato y entregar los informes que se le soliciten de acuerdo con el objeto pactado.
12. Las demás actividades que se relacionen de manera directa con el objeto del presente contrato y que le garanticen la adecuada prestación del servicio contratado.

4. SUPERVISION

La supervisión a la ejecución del contrato será ejercida por el **Asesor (a) de Comunicaciones del Municipio De Valledupar**, quien haga sus veces, o a quien este designe para el efecto; 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:

1. Vigilar la correcta y oportuna ejecución del contrato.
2. Realizar el procedimiento de inicio de ejecución del contrato en la PLATAFORMA SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA (SECOP II).
3. 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.
4. Elaborar informes periódicos de verificación de cumplimiento de las actividades como requisitos para la realización del pago respectivo.
5. Informar a quien corresponda de los incumplimientos e irregularidades que puedan presentarse durante el cumplimiento de este.
6. 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.
7. 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).
8. Las demás inherentes a la función desempeñada.

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El llugar de ejecución del contrato será el Municipio de Valledupar.

5.1. 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.

6. VIGENCIA CONTRACTUAL

La vigencia del contrato se contará desde el perfeccionamiento y hasta la liquidación de este.

7. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO QUE SE PRETENDE CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES,** 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.

8. 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.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El valor del contrato se estima hasta por la suma de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) MCTE.**

El presupuesto oficial destinado para el presente proceso de contratación corresponde a **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) MCTE,** de la vigencia fiscal 2024 con cargo al siguiente proyecto o rubro: Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 2516 de fecha 28 de agosto de 2024. Identificación presupuestal 16-2.3.2.02.02.009.45.99.029.4015.01.01-20. Concepto 91119-OTROS SERVICIOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA.

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 N° 000253 de 07 de febrero de 2024, emanada por el Municipio de Valledupar en la que se define la tabla de honorarios para la contratación durante la vigencia 2024.

9.0 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

ALCALDÍA DE VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

9.1 PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato a celebrar es de **TRES (03) MESES,** 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).

9.1. FORMA DE PAGO

EL MUNICIPIO pagará el valor del contrato en **TRES (3) pagos** mes vencido por valor de **TRES MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($3.500.000) 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

El valor del presente contrato se pagará con cargo al presupuesto de la actual vigencia, a cargo del Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° **2516 de fecha 28 de agosto de 2024**.

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 y/o experiencia en el área de las comunicaciones.

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 con conocimientos y/o experiencia en un área determinado, a continuación, se describe lo atinente a esa materia:

Es la persona que ejerce una profesión, ocupación u oficio, es decir, la persona que trabaja en un área laboral específica, cuyo conocimiento ha adquirido por medio de la instrucción de educación superior, formal y/o no formal y/o la experiencia. También se usa como adjetivo calificativo para expresar que algo pertenece al área determinada.

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 formación profesional y experiencia en el objeto a contratar

Esto comprende un proceso de aprendizaje cuya finalidad principal es proporcionar a las personas las herramientas y aptitudes necesarias para el desempeño de una actividad determinada en las diferentes áreas del conocimiento.

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

PERFIL	PROFESIONAL II
FORMACIÓN ACADEMICA	Titulo profesional.
EXPERIENCIA GENERAL	Experiencia profesional certificada entre 6 y 12 meses.

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 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)
- Certificado de no inclusión en el registro en línea de no condenados por delitos sexuales.
- Certificado de no inclusión en el registro de deudores alimentarios morosos.

12. 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:

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		

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.

1. **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 dichas 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.

2. **ACUERDO O TRATADO COMERCIAL**

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

La presente contratación, no se encuentra cobijada por tratados o acuerdos comerciales suscritos y vigentes en Colombia.

3. CONCEPTO DE FAVORABILIDAD

Por todo lo expuesto, se colige 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 de este serán establecidas según como lo considere conveniente el Municipio de Valledupar.

El presente soporte se elabora en el mes de septiembre de 2024, en el Municipio de Valledupar.

Atentamente,

GUIDO ANDRES CASTILLA GONZALEZ
Secretario General

Proyectó: KarenMatt – Contratista SG

ALCALDÍA DE
VALLEDUPAR
SECRETARÍA GENERAL

Valledupar, septiembre de 2024

Señora:
MARIA JOSE EIVANA RUEDA CACERES
Dirección: Diagonal 18 A No 22-45
Teléfono: 3138458610
Valledupar (Cesar).

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

La Administración Municipal a través de la Secretaría de General del Municipio de Valledupar, se permite invitarlo a presentar propuesta **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PRENSA PERTENECIENTE A LA SECRETARIA GENERAL.**

De acuerdo a los parámetros que a continuación se detallan:

1. INFORMACIÓN BÁSICA:

OBJETO: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN COMUNICADOR SOCIAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA OFICINA DE PRENSA PERTENECIENTE A LA SECRETARIA GENERAL.

PLAZO: TRES (3) MESES

VALOR: DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($ 10.500.000) 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 de estudios (título profesional, tecnólogo, técnico o bachiller o certificado de materias cursadas para homologar el título correspondiente)
12. Certificado de estudios de posgrado (especialista, magister o doctorado) (No aplica)
13. Experiencia requerida
14. Exámenes médicos ocupacionales (espirometria, visiometria, audiometría y ocupacionales)
15. Libreta militar o certificación provisional en línea que acredite el trámite de la situación militar. (No aplica)
16. 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)
17. Certificado REDAM
18. Certificado de inhabilidades por delitos sexuales

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 de General

Proyectó: Karen Mart – Contratista SG