EL SUSCRITO DIRECTOR DE FUNCIÓN PÚBLICA

CERTIFICA:

Que, en la planta de cargos de la Gobernación de Bolívar, no existe personal suficiente con el perfil de **UN (01) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A TRES (03) AÑOS** para que preste los servicios **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES** para que desarrollen las actividades propias, de las funciones de la **SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL.**

La presente se firma en Turbaco Bolívar, **14 de noviembre de 2024**



ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA
Director De Funcion Publica (E)
02460629143428-1850144-003358753

Turbaco Bolívar, **14 de noviembre de 2024**

Señor (a)
KARINA MARIA PUELLO ALCALA
BRR MARIA AUXILIADORA CL BERLIN 31 A 73
Departamento de Bolívar.

Asunto: Invitación a Ofertar Servicios

Respetado señor (a),

El Departamento de Bolívar está interesado en recibir propuesta para la contratación de sus servicios con fundamento en los siguientes términos:

1. **PERFIL: UN (01) PROFESIONAL EN ADMINISTRACION CON EXPERIENCIA LABORAL NO INFERIOR A TRES (03) AÑOS**

2. **OBJETO: Prestación de Servicios Profesionales para el desarrollo de las actividades propias de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social de la Gobernación de Bolívar.**

3. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** Sede de la Gobernación de Bolívar — **SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL.**

4. **TÉRMINO DE EJECUCIÓN:** El plazo definido para la ejecución del contrato es de **UN (01) MES Y QUINCE (15) DIAS,** contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución Ley 80 art. 41 y Decreto 111/96.

5. **VALOR Y FORMA DE PAGO:** El valor total estimado del contrato es la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS MCTE ($6.000.000);** los cuales serán cancelados por **EL DEPARTAMENTO**, en calidad de honorarios y será el único emolumento por los servicios prestados; **EL DEPARTAMENTO** realizará el pago del valor del contrato en cuotas parciales mensuales de **CUATRO MILLONES DE PESOS MCTE ($4.000.000), y una última cuota por valor de DOS MILLONES DE PESOS ($2.000.000) equivalente a los 15 días restantes ,** que se tramitarán mes vencido contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución dentro de los 5 días siguientes a la radicación de la cuenta de cobro o factura. El contratista deberá presentar: informe de actividades, recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato y acreditar el cumplimiento de las obligaciones según lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 sobre el pago de las obligaciones de seguridad social Integral (Salud, Pensión y ARL), además de ello el cargue de la cuenta de cobro en la plataforma SECOP II y la aprobación de la misma por parte del supervisor, en la plataforma. **PARÁGRAFO: El contratista podrá recibir recursos por concepto de gastos de viaje y tiquetes aéreos, para que se traslade fuera de la ciudad en cumplimiento de actividades específicas relacionadas con el objeto contractual y debidamente autorizadas, previa solicitud del supervisor del contrato. Para efectos del reconocimiento y pago de los tiquetes aéreos y gastos de viaje, se**

tomará el valor mensual del contrato como base de liquidación de los mismos, de acuerdo con la escala vigente aplicable a la Gobernación de Bolívar.

El pago se realizará mes vencido previa certificación del Supervisor de la prestación del servicio, la realización de los pagos de seguridad social integral y las estampillas e impuestos a que haya lugar.

6. **CONTROL Y SUPERVISIÓN:** La Supervisión del contrato será ejercida por el(la) **SECRETARÍA DE LA MUJER Y DESARROLLO SOCIAL** o quien se designe mediante acta, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas concordantes, quien expedirá las certificaciones de cumplimiento a satisfacción del servicio prestado, entre otros.

7. **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** En desarrollo del objeto, **EL CONTRATISTA** se obliga a ejecutar las siguientes actividades:

Específicas: 1. Coadyuvar en la ejecución de actividades de seguimiento administrativo y contable de los programas y proyectos que estén a cargo de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 2. Brindar acompañamiento en los procesos administrativos, y/o logísticos de los proyectos que son desarrollados por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 3. Elaborar estudios de mercado y demás, que se requieran para estimar el presupuesto de los procesos contractuales que sean adelantados por la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 4. Apoyar profesionalmente en la elaboración de la parte económica de los estudios y documentos previos y pliegos de condiciones de los procesos contractuales que sean adelantados por de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social. 5. Absolver consultas, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los distintos programas y procesos de la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social que la Gobernación requiera. 6. Elaborar y revisar contablemente las actas de liquidación de contratos cuando haya lugar. 7. Revisar los proyectos y demás documentos relacionados con el área contable que se produzcan en la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social o sean sometidos a su conocimiento. 8. Apoyar contablemente a la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social en la proyección de respuestas a los requerimientos presentados por particulares y/o órganos de control. 9. Asistir a las reuniones y sesiones de trabajo que convoque la Secretaría de la Mujer y Desarrollo Social y apoyar en la realización de las jornadas de contenido social extendidas a la comunidad Bolivarense. 10. Las demás inherentes al objeto del contrato.

Generales: 1. Cumplir con lo pactado en el contrato con suma diligencia y cuidado, ofreciendo las mejores condiciones de calidad, ejecutando oportuna e idóneamente el objeto contratado. 2. Asistir a las reuniones a las que se le convoque en desarrollo del contrato. 3. Presentar informes mensuales de ejecución el último día hábil de cada mes, sin perjuicio de los informes especiales que se le soliciten, y un informe final al finalizar el término pactado en el contrato. 4. Al finalizar el plazo de ejecución del contrato deberá devolver al DEPARTAMENTO cualquier documento que le haya sido confiado en razón de la gestión encomendada. 5. Responder por sus actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del presente contrato, y de la ejecución del mismo, de conformidad con lo establecido en las leyes 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios. 6. Mantener la reserva profesional según la información que le sea suministrada en desarrollo del objeto contractual. 7. Estar afiliado a los sistemas de pensión y salud de conformidad con lo dispuesto en el artículo 282 de la ley 100 de 1993, ley 797 de 2003, y cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 50 de la ley 789 de 2002. Decreto 1703 de 2002 y articulo 23 d la ley 1150 de 2007, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados. 8. Cumplir sus obligaciones del sistema de riesgos laborales y salud ocupacional de conformidad con la Ley 1562 de 2012 reglamentada por el decreto 723 de 2013. 9. Conservar y responder por el buen estado (salvo deterioro por su

normal uso), de los bienes que le sean entregados para el cumplimiento contractual. 10. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente a la entidad y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas. 11. El contratista se obliga con la Gobernación de Bolívar, a tramitar todas las actuaciones correspondiente a sus funciones dentro de la ejecución de su contrato, mediante la herramienta SIGOB. 12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor del mismo durante su vigencia. 13. Cargar mensualmente los informes de ejecución con todos sus anexos en la plataforma SECOP II. 14. Crear el usuario de SECOP II para la relación contractual.

8. DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR:

El proponente deberá anexar a su propuesta los siguientes documentos en orden:

1. Carta de ofrecimiento de servicios debidamente firmados, con la manifestación expresa que conoce y acepta las condiciones para esta contratación; que no está incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad o prohibición legal o constitucional y que se compromete a firmar el contrato en caso de que le sea adjudicado.
2. Pantallazo de SECOP de registro como proveedor
3. Hoja de vida SIGEP II
4. Copia cedula de Ciudadanía
5. Diplomas de estudios Realizados
6. Tarjeta Profesional
7. Certificaciones de Experiencias
8. Certificado Antecedentes Fiscales Contraloría General
9. Certificado Antecedentes Disciplinarios Procuraduría General
10. Certificado Policía Nacional
11. Medidas Correctivas
12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios Consejo Superior de la Judicatura (Solo abogados)
13. Libreta Militar o certificado de situación militar definida (hombres menores de 50 años)
14. RUT
15. Certificado Afiliación Salud
16. Certificado Afiliación Pensión
17. Examen Pre Ocupacional
18. Formato de Delitos Sexuales
19. Certificado REDAM
20. Certificación Bancaria

La oferta y sus anexos deberá ser presentada en la Gobernación de Bolívar – Dirección Función Pública, Centro administrativo departamental de Bolívar, dentro de los diez días hábiles siguientes al recibo de la presente invitación, en el horario de 8: 00 a.m. – 12:00 M. y 1:00 p.m. – 3:00 pm.

Cordialmente.



ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA
Director De Funcion Publica (E)
02460629143428-1850144-003358753

LA GOBERNACIÓN DE BOLÍVAR

HACE CONSTAR:

Que de acuerdo a la hoja de vida que presenta el (la) señor(a) **KARINA MARIA PUELLO ALCALA** identificado (a) con **cédula de ciudadanía** No. **33335200,** con su oferta de servicios, acredita los requisitos de idoneidad, los conocimientos y la experiencia que se requiere para el cumplimiento cabal del objeto del contrato, así como de las obligaciones que de él se derivan, tal como se consagró en el estudio previo para la contratación, lo cual ha sido verificado así:

- **Titulo Obtenido: ADMINISTRADORA PÚBLICA**
- **Tarjeta Profesional: 1228174-T**
- **Experiencia laboral: NO INFERIOR A TRES (03) AÑOS**

Se expide la presente constancia en virtud del Artículo 2.2.1.2.1.4.9 del Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015, dado a los **14 de noviembre de 2024**



ALVARO JESUS GOMEZ POVEDA
Director De Funcion Publica (E)
02460629143428-1850144-003358753