230.29

Candelaria, enero de 2025

LILIANA LUCUMI SOTO
Carrera 1 # 833 B/santa Ana
Correo: lilianaprofesionalapoyo@gmail.com
Teléfono: 3167150014
Candelaria (Valle)

Asunto: Invitación a Presentar Propuesta

El Municipio de Candelaria, le invita a presentar propuesta para el Alcance Del Objeto: *PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL MARCO DEL PROYECTO "FORTALECIMIENTO DE LOS MECANISMOS Y ESPACIOS INSTITUCIONALES PARA GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN EL MUNICIPIO DE CANDELARIA - ESPACIOS DE PARTICIPACION PROMOVIDOS" CODIGO BPIN: 2024761300100*

ALCANCE DEL OBJETO

Actividades específicas:

1. Apoyar la elaboración de informes de gestión consolidado de la secretaria de desarrollo social y participación.

2. Brindar apoyo en la rendición de plataformas locales de la secretaría de desarrollo social y participación.

3. Brindar apoyo en las actividades administrativas que requiere el equipo de planeación estratégica y el Programa Candelaria Participa.

4. Liderar y/o apoyar reuniones o capacitaciones, de tipo operativo, técnico o directivo, en los programas de la secretaría de desarrollo social y participación, en las que sea delegado.

5. Realizar seguimiento y apoyo a los coordinadores sociales del Programa Candelaria Participa en cuanto a los informes que deben reportar periódicamente al área de planeación estratégica.

Obligaciones generales:

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

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

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

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

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

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

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

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

9. El CONTRATISTA será responsable ante las autoridades competentes por los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del presente

contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y concordantes.

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

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

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

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

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

15. Presentar los informes requeridos por el contratante para el seguimiento de las tareas encomendadas. Una vez finalice el objeto del contrato, el contratista deberá entregar al supervisor, un informe detallado de las actividades realizadas durante su ejecución indicando los asuntos asignados, tramitados y pendientes por resolver, así como los archivos físicos y magnéticos que se hubieren generado durante la ejecución del mismo, los informes antes citados deben entregarse en una (1) copia de seguridad, que deberá reposar en el archivo dispuesto por la Alcaldía Municipal de Candelaria.

16. Participar en las reuniones internas y externas que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.

17. Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor

las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final, siempre y cuando sea pactado y sea necesario para la prestación autónoma del servicio.

18. Mantenerse actualizado en los términos, condiciones, manuales y guías del SECOP II, de la página de Colombia Compra Eficiente y operar dicha plataforma en lo que le corresponde con responsabilidad y transparencia.

19. Sin perjuicio del deber de coordinación entre el/la contratista y la supervisión del contrato para la ejecución del objeto contractual, el/la contratista deberá desarrollarlo con plena autonomía técnica, administrativa y financiera e independencia.

FORMA DE PAGO: La forma de pago será en una (1) primera cuota por el valor de **UN MILLON NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($1.900.000) = y Cinco (5) Cuotas por cuotas por igual valor de **TRES MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS M/CTE** ($3.800.000)=,previa presentación y aprobación del informe de actividades por el Supervisor del contrato, Factura y/o Cuenta de Cobro y copia del pago de los aportes de la Seguridad Social.

VALOR DEL CONTRATO: Para la asignación del presupuesto de la presente contratación, se efectuó un análisis sobre las actividades requeridas para el cumplimiento del contrato. Así mismo, deberá tenerse en cuenta la capacidad, idoneidad y experiencia. Teniendo en cuenta lo anterior, el valor del contrato se fija en ***VEINTE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.900.000)***

TIEMPO DE EJECUCIÓN
El plazo de ejecución será a partir del inicio a la ejecución registrado en la plataforma SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, ejecución y legalización del contrato y estará vigente hasta el treinta (30) de junio (06) del dos mil veinticinco (2025).

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

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía
- Libreta militar
- Formato Único de Hoja de Vida debidamente diligenciado
- Formato de Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica

- Fotocopia Registro Único Tributario
- Antecedentes Fiscales
- Antecedentes Disciplinarios
- Copia de Autoliquidación de aportes de seguridad social integral
- Certificaciones de experiencia
- Propuesta

Agradezco a usted su amable atención.

Atentamente,

GESSICA VALLEJO VALENCIA
Alcaldesa Municipal
Anexo: Letras (#) Folios

Gestión Documental
Original Destinatario
Copia Según documento elaborado

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Eliana González	Auxiliar Administrativo Grado 2	
Elaboró	Eliana González	Auxiliar Administrativo Grado 2	
Revisó	María Yudis Grueso Ocoró	Secretaria De Desarrollo Social Y Participación	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes, por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.			